



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva, para atividades de almoxarifado, operação de empilhadeira, serviços gerais e apoio logístico, por meio de 55 postos de trabalho, a serem executados nas dependências da SES em Porto Alegre.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa assegurar a continuidade e a eficiência das atividades logísticas e operacionais essenciais da Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul (SES/RS), por meio da alocação de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva. Os serviços a serem contratados abrangem funções de almoxarifado, apoio logístico, operação de empilhadeira e serviços gerais, todos indispensáveis ao funcionamento da cadeia de suprimentos da saúde pública.

A necessidade da contratação decorre da insuficiência de pessoal próprio para a execução direta dessas atividades, aliada à natureza contínua e operacional dos serviços, que exigem atuação diária, padronizada e com qualificação técnica mínima. A execução eficiente dessas funções impacta diretamente o recebimento, controle, armazenamento e distribuição de materiais, insumos hospitalares, equipamentos e bens permanentes, inclusive em situações emergenciais.

A terceirização, neste contexto, representa uma solução que atende ao interesse público, promovendo maior flexibilidade na gestão de pessoal, economicidade e especialização dos serviços. Isso permite que os servidores da SES/RS se concentrem em atividades estratégicas e de planejamento, otimizando os recursos humanos disponíveis.

A demanda foi identificada pelas áreas técnicas competentes e está devidamente respaldada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que os postos de trabalho envolvem atividades classificadas como insalubres em grau máximo, o que exige o fornecimento adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), capacitação específica e fiscalização contínua quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada.

Dessa forma, a contratação ora proposta justifica-se pela essencialidade dos serviços, pela impossibilidade de execução direta pela Administração e pelo atendimento ao princípio da eficiência na prestação dos serviços públicos, conforme preconizado na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

3. QUANTITATIVOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

Categoria	Postos	Carga Horária
Almoxarife com habilitação	04	44h semanais
Almoxarife	32	44h semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	07	40h semanais
Auxiliar de Almoxarifado	12	40h semanais
TOTAL	55	

3.1 Eventuais alterações de endereço dos órgãos da SES ao longo da contratação, dentro do mesmo município, não constituirão fundamento para revisão ou reequilíbrio dos valores.

3.2 Todos os profissionais poderão ser remanejados excepcionalmente entre unidades da SES/RS em Porto Alegre e região metropolitana, desde que para execução das mesmas atividades.

3.3 DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE ACORDO COM OS CENTROS DE CUSTOS

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS			
Categoria	Postos	Centro de custos	Localização
Almoxarife com habilitação	1	90020	DGPAT/DA
	3	90799	DAF
Almoxarife	20	90020	DGPAT/DA
	12	90010	CAFF
Auxiliar de Serviços Gerais	5	90020	DGPAT/DA
	1	90006	Conselho Estadual de Saúde
	1	90010	CAFF
Auxiliar de Almoxarifado	08	90020	DGPAT/DA
	1	90981	Hemocentro
	3	90010	CAFF
TOTAL	55		

4. JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

4.1. Para o posto de almoxarife e almoxarife com habilitação: Carga horária: 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 08h48min.

4.2. Para o posto de Auxiliar de almoxarifado e auxiliar de serviços gerais: Carga horária de 40 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 8h.

4.3. Horário: entre 07h00 e 19h00, conforme escala definida pela SES, com intervalo de 01h00 para refeição.

5. ESPECIFICAÇÕES POR CATEGORIA

5.1. Almoxarife com Habilitação para Operar Empilhadeira

5.1.2. Requisitos:

- 5.1.2.1. Ensino médio completo;
- 5.1.2.2. Curso de operador de empilhadeira (NR 11 e NR 12);
- 5.1.2.3. CNH categoria B ou superior
- 5.1.2.4. Experiência de 6 meses na função.

5.1.3. Atividades: 5.1.3.1. Operar empilhadeira a gás, elétrica e paleteiras;

- 5.1.3.2. Realizar carga e descarga de caminhões;
- 5.1.3.3. Executar movimentação de cargas interna e externamente nas dependências da Divisão;
- 5.1.3.4. Auxiliar na conferência das mercadorias recebidas ou distribuídas;
- 5.1.3.5. Executar tarefas relativas à especificação, codificação e destinação na localização dos materiais e equipamentos;
- 5.1.3.6. Operar sistemas próprios de controle dos materiais e equipamentos;
- 5.1.3.7. Realizar contagens físicas dos itens estocados durante inventários (rotativo e anual);
- 5.1.3.8. Executar atividades referentes à classificação dos bens móveis adquiridos pela SES para controle;
- 5.1.3.9. Prestar informações aos órgãos solicitantes da SES, inclusive por telefone e outros meios de comunicação;
- 5.1.3.10. Cumprir rigorosamente as normas regulamentadoras NR11 e NR12, bem como normas de segurança no trabalho;
- 5.1.3.11. Realizar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia.

5.2. Almoxarife

5.2.1. Requisitos:

- 5.2.1.1. Ensino médio completo;
- 5.2.1.2. Experiência de 6 meses na área de almoxarifado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

5.2.2. Atividades:

- 5.2.2.1. Realizar carga e descarga de materiais e equipamentos;
- 5.2.2.2. Efetuar recepção e distribuição de materiais, inclusive de demanda emergencial;
- 5.2.2.3. Auxiliar na conferência das mercadorias recebidas ou distribuídas;
- 5.2.2.4. Codificar e armazenar adequadamente os materiais;
- 5.2.2.5. Manusear sistemas informatizados para controle de estoque;
- 5.2.2.6. Realizar movimentações internas e externas de volumes;
- 5.2.2.7. Efetuar inventários físicos periódicos (rotativo e anual);
- 5.2.2.8. Elaborar relatórios de consumo e solicitação de reposição de estoque;
- 5.2.2.9. Prestar atendimento e informações aos órgãos solicitantes da SES;
- 5.2.2.10. Realizar outras tarefas correlatas a critério da chefia.

5.3. Auxiliar de Serviços Gerais

5.3.1. Requisitos:

- 5.3.1.1 Ensino fundamental completo;

5.3.2. Atividades:

- 5.3.2.1. Deverá ser realizada a varrição e limpeza geral de todas as dependências internas;
- 5.2.2.2. Remover poeira e conservar mobiliário com uso de flanelas e produtos adequados;
- 5.2.2.3. Higienizar banheiros e aparelhos sanitários;
- 5.2.2.4. Abastecer banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros itens;
- 5.2.2.5. Acondicionar o lixo em sacos plásticos adequados e destiná-los a local apropriado;
- 5.2.2.6. Limpar semanalmente vidros internos e externos, janelas, parapeitos, espelhos e pátio;
- 5.2.2.7. Deverá ser realizado quinzenalmente a limpeza dos pontos de luz, lâmpadas e retirada de detritos de ralos;
- 5.2.2.8. Utilizar corretamente EPIs e materiais de limpeza conforme normas da SES;
- 5.2.2.9. Limpeza do pátio com ancinho;
- 5.2.2.10. Corte de grama;
- 5.2.2.11. Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia.

5.4. Auxiliar de Almoxarifado

5.4.1. Requisitos:

- 5.4.1.1. Ensino fundamental completo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

5.4.2. Atividades:

- 5.4.2.1. Auxiliar na carga e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- 5.4.2.2. Apoiar a recepção e distribuição de materiais normais e emergenciais;
- 5.4.2.3. Colaborar na conferência das mercadorias recebidas ou distribuídas;
- 5.4.2.4. Auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos;
- 5.4.2.5. Executar movimentação e manuseio de volumes no almoxarifado, tanto internos quanto externos;
- 5.4.2.6. Participar das contagens físicas dos itens estocados durante inventários (rotativo e anual);
- 5.4.2.7. Auxiliar na movimentação de processos do arquivo geral, quando solicitado;
- 5.4.2.8. Realizar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia.

5.5. Comprovação dos requisitos profissionais

- 5.5.1. A comprovação dos requisitos de escolaridade, experiência profissional e habilitações exigidas para cada categoria deverá ser apresentada pela CONTRATADA **no momento da mobilização inicial do contrato**, previamente ao início efetivo da prestação dos serviços.
- 5.5.2. Em caso de **substituição, afastamento, desligamento ou inclusão de novo profissional**, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória do substituto **antes do início de suas atividades**, para validação pela fiscalização do contrato.
- 5.5.3. A documentação mínima para comprovação compreende, conforme o caso:
 - I – cópia de certificado de escolaridade;
 - II – certificados de cursos obrigatórios (ex.: operador de empilhadeira – NR-11 e NR-12);
 - III – comprovação de experiência mínima exigida, por meio de CTPS, declaração do empregador anterior ou documento equivalente.
- 5.5.4. A não apresentação ou a apresentação incompleta da documentação impedirá o início das atividades do profissional indicado, sem ônus à CONTRATANTE.

6. INSALUBRIDADE

Todas as atividades estão classificadas como insalubres em grau máximo, sendo responsabilidade da contratada fornecer, sem ônus adicional para a contratante, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os respectivos treinamentos- conforme exigido pelas Normas Regulamentadoras vigentes, especialmente NR 6.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Apresentar substituição imediata de funcionários que se afastarem ou forem desligados;

- 7.1.1 As substituições de empregado(s) devem ser previamente comunicadas pela CONTRATADA, para registro e cadastro, bem como as alterações de função e de horário de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

7.1.2 Substituir, no prazo máximo de 05 dias, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público, vedado o retorno do empregado às dependências da contratante (em qualquer localidade) para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros empregados;

7.1.3 Os funcionários substitutos deverão se apresentar ao local da prestação, prévia ou concomitantemente ao início dos serviços, munido de documento de identificação e carta de apresentação da empresa contendo os seguintes dados dos dois funcionários (substituído e substituto): nome, função e número do documento de identificação;

7.2. Fornecer uniformes e EPIs adequados (**conforme anexo I**);

7.3. A empresa contratada deverá realizar o controle eletrônico de ponto dos trabalhadores por meio de sistema eletrônico ou digital.

7.3.1. Caso opte pelo controle de ponto digital, o aplicativo/software deverá oferecer, no mínimo: registro por biometria (digital ou facial); geolocalização (localização exata do funcionário quando ele marcou o ponto); relatórios de marcação de ponto (entradas, saídas e locais), bem como todas as informações necessárias para atendimento da legislação trabalhista vigente;

7.3.2. Casos específicos serão analisados pela equipe de fiscalização do Contratante, podendo ser utilizada a folha-ponto manual apenas em exceções expressamente autorizadas pelo Contratante;

7.3.3. A Contratada deverá garantir que o registro de ponto possua no mínimo: nome da empresa, nome do empregado (completo, idêntico ao do documento de identidade), horário de trabalho, tipo de posto, setor e período de referência.

7.4. Deverá manter preposto fixo ou de plantão junto à DGPAT/DA, responsável pela interlocução com a fiscalização;

7.5. Será válida a notificação realizada por meio eletrônico encaminhada ao endereço informado pela CONTRATADA para recebimento de correspondências oficiais.

7.6. Assegurar que os profissionais cumpram os horários e atribuições estipulados;

7.7. Os períodos de férias dos empregados do CONTRATADO, alocados neste contrato, deverão ser informados ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do início do gozo, bem como deve ser elaborado cronograma;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

7.8. A CONTRATADA deverá entregar aos trabalhadores, até o 1º dia útil de cada mês, a quantia de vale-alimentação e vale-transporte suficiente para cobrir, no mínimo, os primeiros 15 (quinze) dias subsequentes de uso. O saldo restante referente aos dias remanescentes do mês deverá ser entregue até o 16º (décimo sexto) dia do mesmo mês;

7.9. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito;

7.10. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Disponibilizar os ambientes de trabalho adequados;
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- 8.3. Notificar a contratada em caso de não conformidade.

9. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na **efetiva ocupação dos postos de trabalho** e na **frequência dos profissionais**, conforme registros de ponto devidamente validados pela fiscalização do contrato.

O pagamento será efetuado mediante apresentação da nota fiscal correspondente, acompanhada de **relatório de conformidade emitido pela CONTRATANTE**, atestando a regularidade da execução dos serviços no período.

9.1. INDICADORES DE DESEMPENHO (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS)

9.1.1. O desempenho da CONTRATADA será avaliado mensalmente por meio de indicadores objetivos de qualidade, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

9.1.2. Indicador – Conformidade no Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

9.1.2.1. **Descrição do indicador:** Avalia se os trabalhadores terceirizados estão utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos para o desempenho de suas funções, em conformidade com as normas de segurança do trabalho e com as exigências contratuais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

9.1.2.2. Forma de verificação: A verificação será realizada **por posto de trabalho e por trabalhador**, durante visitas da fiscalização, inspeções de rotina ou auditorias, por meio de **checklists padronizados**.

9.1.2.3. Fórmula de cálculo – Índice de Conformidade no Uso de EPIs (ICEPI):

$$\text{ICEPI} = (\text{Número de verificações com uso correto de EPIs} \div \text{Total de verificações realizadas}) \times 100$$

9.1.2.4.

	Fonte	dos	dados:
I	–	relatórios	de fiscalização;
II	–	registros	fotográficos;
III	– fichas de entrega e controle de EPIs devidamente assinadas.		

9.1.2.5. Periodicidade da avaliação: mensal.

9.1.2.6. Nível mínimo de conformidade exigido: 98% (noventa e oito por cento).

9.1.2.7. Sanção pelo descumprimento: Quando o ICEPI apurado for **inferior a 98%**, será aplicada **glosa de 3% (três por cento) sobre o valor mensal da fatura**, sem prejuízo de notificação formal à CONTRATADA para regularização imediata da não conformidade identificada.

9.1.3. Instrumento de Avaliação do ANS

A avaliação do indicador de desempenho será formalizada por meio de **formulário/checklist de fiscalização**, contendo, no mínimo:

I	–	Identificação	do	contrato;
II	–	data	da	verificação;
III	–	identificação do posto de trabalho e do trabalhador		avaliado;
IV	–	registro da conformidade ou não conformidade	quanto ao uso de EPIs;	
V	–	campo	para	observações;
VI	– identificação e assinatura do fiscal responsável.			

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização da execução contratual será exercida por servidores designados formalmente pela Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul, conforme previsto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser realizada por meio técnico, administrativo e operacional, com o apoio de equipe multidisciplinar, quando necessário.

10.1. Compete à fiscalização do contrato:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS**

- 10.1.2. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada, exigindo periodicamente os seguintes documentos:
- 10.1.3. Comprovante de pagamento dos salários dos empregados alocados no contrato;
- 10.1.4. Guias de recolhimento de FGTS e INSS;
- 10.1.5. Comprovante de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação;
- 10.1.6. Controle de férias programadas e substituições efetivadas;
- 10.1.7. Comprovante de entrega dos EPIs e uniformes;
- 10.2. Validar os registros de ponto para fins de medição mensal;
- 10.3. Monitorar o cumprimento da jornada contratual, dos turnos estabelecidos e da presença do preposto;
- 10.4. Registrar eventuais não conformidades e aplicar as penalidades previstas no contrato, conforme os princípios da gestão por resultados e da responsabilização da contratada;
- 10.5. Realizar inspeções técnicas in loco sempre que necessário, mantendo relatórios mensais arquivados com parecer da conformidade da prestação do serviço;
- 10.6. Emitir relatório de conformidade para fins de liquidação da despesa, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.7 Em caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas, com base no art. 121, §3º, da Lei 14.133/2021 a Administração poderá, entre outras medidas:
 - 10.7.1 Condicionar o pagamento da fatura à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
 - 10.7.2 Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE DO ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO, MATERIAIS E INSUMOS

ANEXO I - UNIFORMES E EPIs OBRIGATÓRIOS

O uniforme deve ser entregue aos funcionários em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato de trabalho.

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar de Almoxarifado:

- 01 (um) par de botinas de segurança;
- 01 (um) par de botas de borracha;
- 01 (uma) capa de chuva;
- Uniforme de verão: 03 (três) camisetas e 02 (duas) calças;
- Uniforme de inverno: 01 (uma) jaqueta de nylon;
- 01 (um) par de luvas de segurança em couro.

Para os cargos de Almoxarife (com ou sem habilitação):

- Uniforme de verão: 03 (três) camisas polo;
- Uniforme de inverno: 01 (uma) jaqueta de nylon.

Para todos os cargos:

- Crachá de identificação funcional, contendo nome completo, nome da empresa, cargo.

A contratada deverá realizar a substituição dos uniformes e EPIs sempre que apresentarem desgaste ou danos que comprometam a segurança, conforto ou higienização, observando como referência o prazo máximo de 12 (doze) meses para renovação total do uniforme e de 6 (seis) meses para os EPIs mais expostos à deterioração, como luvas, botas e capas de chuva.