



Departamento Administrativo  
Divisão de Gestão de Compras de Bens e Serviços  
Departamento Administrativo  
Divisão de Serviços Administrativos

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo e copeiragem, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com intuito de atender às necessidades da Secretaria da Saúde - SES, no que diz respeito ao funcionamento das Unidades de Porto Alegre e interior do Rio Grande do Sul.

### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de terceirizados para o desempenho das atividades de serviços de copa e apoio administrativo é importante para o adequado funcionamento das áreas da Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul – SES/RS. Essa necessidade decorre do fato de que a Secretaria está entre as três maiores do Estado do Rio Grande do Sul, com uma grande estrutura operacional, contando com 12 departamentos e setores equivalentes, quatro assessorias, um órgão colegiado, e ainda o Fundo Estadual da Saúde, de acordo com o DECRETO Nº 55718/2021. A Secretaria ocupa três andares do Centro Administrativo, além de outros endereços na cidade de Porto Alegre e interior do Rio Grande do Sul. Com tamanho porte, as portas de entrada dos clientes internos e externos são diversas e as tarefas operacionais complexas variadas.

Nesse cenário, a contratação de serviços terceirizados torna-se essencial não apenas para suprir as funções administrativas, mas também para assegurar a execução de atividades de apoio de caráter contínuo e permanente em diversas áreas da Secretaria. A necessidade abrange os serviços de copeiragem e de assistente administrativo, funções ligadas ao suporte operacional e administrativo das repartições da SES/RS.

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração, no qual foram analisadas a necessidade da contratação, as quantidades estimadas, a viabilidade técnica e orçamentária, bem como os impactos esperados em termos de eficiência, economicidade e sustentabilidade. Ressalta-se que todas as justificativas e definições aqui apresentadas estão alinhadas às conclusões do referido ETP, que subsidiou a escolha da solução ora proposta

### 3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, QUANTIDADES POR POSTOS DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA.

#### 3.1. Os locais de prestação do serviço, número de postos de trabalho e carga horária semanal são os seguintes:

Função	Nº postos	Local	Endereço
Copeira	3	Departamento Administrativo	Av. Borges de Medeiros, 1501 - Praia de Belas
Assistente administrativo	43	Departamento Administrativo	Av. Borges de Medeiros, 1501 - Praia de Belas
	3	Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Av. Ipiranga, 5400 - Jardim Botânico
	1	Escola de Saúde Pública	Av. Ipiranga, 6311 – Partenon
	1	Departamento de Regulação Estadual	Av. Bento Gonçalves, 3722 – Partenon
	2	Divisão de Suprimentos	Av. Marechal Andréa, 351 – Boa Vista
	3	01ª CRS	Rua dos Andradas, 1137, Centro - Porto Alegre- CEP: 90020-900
	3	02ª CRS	Rua Monsenhor Vitor Batistela, 576, Centro, Frederico Westphalen CEP: 98400-000
	3	03ª CRS	Marechal Floriano, 204, Pelotas CEP : 96015-440
	3	04ª CRS	Rua General Neto, 100, Santa Maria
	3	05ª CRS	Avenida Julio de Castilhos, nº1215, Caxias do Sul CEP 95020-485
	3	06ª CRS	Rua Fagundes dos Reis, 757, Centro, Passo Fundo, CEP 99010-070
	3	07ª CRS	Avenida Marechal Floriano, 1172, Centro, Bagé CEP 96400-010
	3	08ª CRS	Rua Saldanha Marinho, 725 - centro, Cachoeira - CEP: 96508-001
	3	09ª CRS	Rua Barão do Rio Branco,1445,centro, Cruz Alta -CEP:98005-129
	3	10ª CRS	Rua General Sampaio, 1679, Centro- Alegrete - CEP 97.541-261
	3	11ª CRS	Rua Passo Fundo, 615 - Bairro Centro - Erechim - CEP 99700-068
	3	12ª CRS	Av. Brasil, 622, centro, Santo Ângelo/RS, CEP: 98801-590
	3	13ª CRS	Rua Júlio de Castilhos, 36 Centro , Santa Cruz do Sul- Cep: 96810-046
3	14ª CRS	Avenida Rio Branco, 634 Centro, Santa Rosa - CEP: 98780100	
3	15ª CRS	Rua Republica, 184 Centro, Palmeira das Missões CEP: 98300-000	
3	16ª CRS	Rua Irmão Emílio Conrado, 120, Bairro Florestal- Iajeado	
3	17ª CRS	Avenida Davi José Martins, 34 - Centro, Ijuí-RS	
3	18ª CRS	R. Bento Gonçalves, 1036 - Centro, Osório - RS, 95520-000	

3.2. Os serviços serão exercidos presencialmente nas localidades discriminadas na tabela constante no item 3.1.

3.3. Excepcionalmente, em casos de decretação de emergência, calamidade pública, desastres naturais e demais situações de necessidade, a contratante poderá, a seu exclusivo critério, conceder a possibilidade de prestação dos serviços na modalidade de trabalho remoto, de forma temporária enquanto não

houver condições mínimas de prestação dos serviços na modalidade presencial.

**3.4.** Somente será concedida a possibilidade da prestação dos serviços em trabalho remoto, nos termos do item 3.3, aos postos e funções que possuam atividades compatíveis com esta modalidade de trabalho.

**3.5.** Para a prestação dos serviços em trabalho remoto, os colaboradores deverão ter condições mínimas que possibilitem o exercício de suas atividades.

**3.6.** A Contratante não tem obrigação de fornecimento de equipamentos, recursos ou quaisquer ônus para possibilitar a prestação do trabalho de forma remota.

**3.7.** No caso da inexistência de condições para a prestação dos serviços na modalidade presencial, nos termos do item 3.3, bem como da impossibilidade de prestação na modalidade remota, nos termos dos itens 3.4 e 3.5, os colaboradores serão considerados à disposição da Contratante.

#### 4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, exceto feriados, compreendido entre as 7h (sete horas) e as 19h (dezenove horas), observada a jornada de trabalho de **40 (quarenta) horas semanais**, correspondente a até **8 (oito) horas diárias**, nos termos da legislação trabalhista vigente.

A distribuição da carga horária será definida conforme o funcionamento da repartição de lotação de cada posto e as necessidades do CONTRATANTE, podendo ocorrer adequações de horários dentro do intervalo estabelecido, desde que respeitados:

- o limite máximo de 8 (oito) horas diárias;
- o intervalo intrajornada previsto na legislação;
- o descanso semanal remunerado;
- demais direitos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e normas complementares.

Eventuais ajustes na jornada poderão ser realizados pelo CONTRATANTE para melhor atendimento às demandas administrativas, desde que não ultrapassem o limite semanal estabelecido e observem a legislação aplicável.

Adicionalmente, **a função de copeiro fará jus ao adicional de insalubridade em grau médio, correspondente a 20% (vinte por cento)**, a ser pago na forma da legislação vigente, considerando as condições de trabalho inerentes às atividades desempenhadas.

#### 5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os prestadores de serviços deverão apresentar-se vestidos de maneira condizente com o ambiente de trabalho, portando crachá de identificação, fornecido pelo CONTRATADO, no qual obrigatoriamente deverá constar: razão social do CONTRATADO, nome completo do prestador de serviços, número de registro na empresa e respectivo horário de trabalho, devendo, ainda, observar eficiência no cumprimento das tarefas que lhe caibam, obedecendo a regulamentos específicos, utilizando a melhor técnica e procedendo com cortesia para com terceiros.

**5.1 COPEIRO** – realizar exclusivamente a preparação de café, bem como o abastecimento contínuo dos pontos designados, garantindo a disponibilidade do produto conforme a demanda, zelando pela higiene dos utensílios utilizados nessas atividades e pela adequada organização dos locais de preparo e fornecimento, observadas as normas internas pertinentes;

**5.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** (demais cargos de nível fundamental e médio – sem insalubridade) – com escolaridade mínima de **Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de informática**, especialmente em ferramentas do **pacote Microsoft Office** – executar atividades administrativas de apoio, compreendendo a organização, classificação, conferência, registro, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais; elaborar, revisar e digitar textos administrativos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, planilhas, minutas e comunicações internas, conforme padrões e rotinas estabelecidos; alimentar sistemas informatizados com dados administrativos, realizar lançamentos, consultas e atualizações cadastrais; prestar apoio ao controle de processos administrativos, contratos, requisições e materiais de expediente; controlar e acompanhar o recebimento e a distribuição de material de escritório; atender ao público interno e externo, de forma presencial, telefônica ou por meios eletrônicos, prestando informações de rotina, registrando recados e encaminhando demandas aos setores competentes; apoiar atividades de recepção, protocolo e agendamento; operar equipamentos de escritório, como microcomputadores e impressoras; colaborar no controle das condições de uso de equipamentos, instalações e dependências administrativas, comunicando necessidades de manutenção; executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e as necessidades do setor.

#### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos, administrativos e de sustentabilidade que assegurem a prestação adequada, contínua e eficiente dos serviços, de forma a atender às necessidades permanentes da Secretaria da Saúde do Estado do Rio Grande do Sul – SES/RS.

**6.1.** A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços continuados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O escopo da contratação deverá abranger as seguintes funções: Copeiros, assistente administrativo.

**6.2.** O serviço será prestado de forma contínua, em conformidade com as necessidades da Administração, de modo a não comprometer a execução das atividades finalísticas da Secretaria.

**6.3.** A execução do objeto se dará por postos de trabalho, observadas as peculiaridades de cada unidade da SES/RS.

**6.4.** Os profissionais deverão estar identificados por crachá (com nome, função, foto e documento de identificação).

**6.5.** A contratada deverá designar formalmente preposto responsável para acompanhar a execução dos serviços, conforme ANEXO I, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, atuando como interlocutor com a Administração.

**6.6.** O serviço deverá ser prestado com estrita observância à legislação trabalhista, previdenciária, de segurança e saúde no trabalho, bem como às convenções e acordos coletivos de trabalho vigentes

**6.7.** A empresa contratada será responsável pela seleção, treinamento, supervisão e substituição de empregados que se ausentarem, garantindo a regularidade do serviço.

**6.8.** Será vedada a participação de cooperativas de trabalho, em razão da natureza da contratação, da necessidade de subordinação e da preservação da

competitividade.

**6.9.** A contratação deverá observar práticas de sustentabilidade, alinhadas à Instrução Normativa CELIC/SPGG nº 001/2025, abrangendo as dimensões ambiental, social e econômica.

**6.10.** O contrato deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 58.399/2025, da legislação trabalhista.

**6.11.** A execução do objeto deverá respeitar as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente as que tratam de saúde, segurança (EPIs) e higiene ocupacional (NR-01, NR-06, NR-07, NR-17 e NR-24)

**6.12.** A contratada deverá adotar medidas de proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sempre que houver tratamento de informações relacionadas a colaboradores e usuários dos serviços.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**7.1.** A terceirização das funções previstas neste Termo de Referência refere-se à execução de tarefas de apoio às atividades institucionais do órgão, que **não envolvem responsabilidade técnica nem tomada de decisão**, limitando-se ao suporte operacional necessário ao funcionamento das unidades atendidas.

**7.2.** A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, sendo vedada qualquer relação que caracterize personalidade ou subordinação direta.

**7.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelos fiscais do contrato, nos termos do caput do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.4.** A fiscalização se responsabilizará pelo acompanhamento da execução do objeto contratual, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

**8.1.** Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;

**8.2.** Fornecer aos seus empregados alocados na prestação dos serviços o comprovante de pagamento salarial, o qual deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;

**8.2.1.** Referido comprovante de pagamento deverá ser disponibilizado mensalmente, até a data do pagamento, por meio de site ou aplicativo com acesso individual por login e senha, garantindo consulta ágil, segura e transparente aos trabalhadores. Essa exigência fundamenta-se no art. 464 da CLT, que determina a obrigatoriedade do fornecimento do comprovante, e visa superar dificuldades recorrentes em contratações anteriores para obtenção desse documento, assegurando direitos trabalhistas e a efetiva transparência da relação contratual.

**8.3.** Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;

**8.4.** A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de prepostos, via telefone e correio eletrônico, ficando designado como representante do CONTRATANTE o responsável pela fiscalização do contrato;

**8.5.** Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;

**8.6.** Entregar aos empregados os vale-refeição e os vales-transportes, em parcela única, antes do 1º dia útil do mês em que serão utilizados, e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços;

**8.7.** O valor do vale-refeição estará de acordo com o estipulado em dissídio, convenção ou acordo coletivo da categoria;

**8.8.** Permitir ao CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências visando ao bom andamento dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, informações relativas a obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias;

**8.9.** Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;

**8.10.** Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;

**8.11.** Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;

**8.12.** Destacar empregados para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;

**8.13.** Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto designado, aceito pela Administração, com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

**8.14.** Suprir as faltas eventualmente ocorridas no prazo de 02 (duas) horas, a contar da comunicação do CONTRATANTE ao representante do CONTRATADO.

**8.15.** Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público.

**8.15.1.** A obrigação prevista no item 8.15 aplica-se igualmente ao preposto designado pela contratada;

**8.15.2.** Os empregados/prepostos substituídos nos termos acima não poderão ser realocados em outras áreas do CONTRATANTE;

**8.16.** 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.

**8.16.1.** O período de férias relativamente aos postos de assistente administrativo, não serão supridos pelo CONTRATADO, devendo ser descontado no faturamento o valor do respectivo posto de trabalho no período do gozo de férias, salvo se houver solicitação expressa de substituição por parte do CONTRATANTE.

**8.17.** As faltas, férias e demais afastamentos dos empregados do CONTRATADO devem ser supridos por pessoa com a mesma habilitação/qualificação,

categoria profissional e exigências para o respectivo posto.

**8.18.** O atestado médico oferecido pelo empregado deve ser aceito pelo CONTRATADO, porquanto estará sempre presente no procedimento do médico que o forneceu a presunção de lisura e perícia técnica, conforme preceitua o Parecer do Conselho Federal de Medicina nº 10/1990. Também deverão ser aceitos os comprovantes de comparecimento, emitidos pelos serviços de saúde.

**8.19.** Registrar e controlar, via sistema eletrônico biométrico de efetividade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de da efetividade, em tempo real, com a possibilidade extração em formato de planilha nas extensões .xls ou .csv., conforme regulamentação do Ministério do Trabalho e Previdência.

**8.19.1.** Manter o registro da frequência do pessoal em serviço nos 04 (quatro) locais da prestação do serviço, em Porto Alegre, mediante a instalação de 04 (Quatro) relógios de ponto eletrônico específicos para este contrato (um em cada andar/prédio) com leitura biométrica, responsabilizando-se pela manutenção dos mesmos e pela sua imediata substituição em caso de pane ou mau funcionamento. Estes equipamentos devem possuir a capacidade de emitir os relatórios necessários ao controle da efetividade para fins do faturamento mensal do serviço prestado nos referidos prédios, os quais deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE, caso solicitado;

**8.20.** Apresentar todos os documentos relativos às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas previstos no contrato aos fiscais do contrato, por cópia em meio digital. Poderá também, a critério do CONTRATANTE, ser solicitada a entrega dos documentos originais ou cópias autenticadas;

**8.21.** Os uniformes de trabalho, destinados exclusivamente às categorias previstas no item 9 – FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS deste Termo de Referência, serão compostos por dois tipos: inverno e verão. Cada empregado deverá receber 02 (dois) conjuntos completos para cada estação, sendo os uniformes de inverno entregues até o mês de abril e os de verão até o mês de setembro. A reposição deverá ocorrer semestralmente e/ou sempre que houver dano ou desgaste, devendo a contratada comunicar a FISCALIZAÇÃO e encaminhar o respectivo comprovante de entrega. Os uniformes devem cumprir a descrição da composição prevista neste Termo de Referência;

## **9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**9.1.** Até o 30º (trigésimo) dia contado do início da vigência do Contrato, os prestadores de serviços relacionados nas alíneas “e” (Copeiro), “h” (Recepcionista), do item 5 do Termo de Referência, deverão apresentar-se uniformizados de acordo com as composições descritas neste instrumento, devendo, ainda, utilizarem calçados compatíveis com a atividade desenvolvida;

**9.2.** Todas as peças do vestuário deverão ter excelente acabamento,

**9.3.** Não poderá ser fornecido uniforme usado.

**9.4.** O CONTRATADO deverá substituir os uniformes em mau estado, independente da periodicidade ou sempre que o CONTRATANTE solicitar.

**9.5.** A renovação completa dos uniformes será, no mínimo, a cada 02 (dois) anos. Entretanto, poderá o CONTRATANTE solicitar a renovação desses sempre que os padrões de qualidade e cores dos tecidos indicarem tal necessidade;

**9.6.** O CONTRATADO deverá orientar os prestadores de serviços quanto à manutenção e limpeza dos uniformes, de acordo com as recomendações do fabricante dos tecidos utilizados.

### **9.7. COMPOSIÇÃO DOS UNIFORMES:**

#### **9.7.1. UNIFORMES FEMININOS**

Para Assistentes Administrativos:

**a)** verão: 02 (dois) jogos compostos por:

- 02 (duas) camisas polo de manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto);

**b)** inverno: 02 (dois) jogos compostos por:

- 02 (duas) camisas polo de manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto).

---

Para Copeiras:

**a)** verão: 02 (dois) jogos compostos por:

- 01 (um) jaleco de manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto);
- 01 (uma) rede de cabelo;

**b)** inverno: 02 (dois) jogos compostos por:

- 01 (um) jaleco de manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto);
- 01 (uma) rede de cabelo.

---

#### **9.7.2. UNIFORMES MASCULINOS**

Para Copeiros:

**a)** verão: 02 (dois) jogos compostos por:

- 01 (um) jaleco de manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto);
- 01 (uma) rede de cabelo;

**b)** inverno: 02 (dois) jogos compostos por:

- 01 (um) jaleco de manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto);
  - 01 (uma) rede de cabelo.
- 

Para Assistentes Administrativos:

a) verão: 02 (dois) jogos compostos por:

- 02 (duas) camisas polo de manga curta em tom escuro (azul marinho ou preto);

b) inverno: 02 (dois) jogos compostos por:

- 02 (duas) camisas polo de manga longa em tom escuro (azul marinho ou preto).

## 10. CENTRO DE CUSTO

DA - Departamento Administrativo (90010)

Porto Alegre, 16 de abril de 2026.

MATHEUS SODRÉ POMMER

4802918

Chefe Sub. da Divisão de Serviços Administrativos

Av. Borges de Medeiros, 1501 - 5º Andar - Bairro Praia de Belas -  
CEP 90020020, Porto Alegre / RS - <https://saude.rs.gov.br/>

---

Referência: Processo nº 26/2000-9000108-1  
Documento SEI nº 1182072