



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para o Departamento Estadual de Sangue e Hemoderivados – DESH.

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para almoxarife, assistente administrativo, auxiliar de manutenção predial, copa e recepção, para os hemocentros do Departamento Estadual de Sangue e Hemoderivados – DESH.

2. JUSTIFICATIVA

O Departamento Estadual do Sangue e Hemoderivados – DESH, enquanto coordenador da Hemorrede Pública Estadual, desempenha papel essencial na garantia do abastecimento contínuo, seguro e de qualidade de sangue e hemocomponentes, indispensáveis à realização de transfusões, tratamentos hospitalares, atendimentos de urgência e emergência e demais procedimentos médicos. Para assegurar esse abastecimento, os hemocentros executam um processo complexo e ininterrupto, que envolve a captação de doadores, a coleta, o processamento, o controle de qualidade e a distribuição do sangue aos diversos serviços de saúde no estado.

Considerando a natureza crítica e insubstituível do sangue, bem como os riscos inerentes ao processo hemoterápico, torna-se imprescindível que todas as atividades de apoio ao funcionamento dos hemocentros sejam realizadas de forma eficiente e contínua. Entretanto, observa-se um expressivo número de servidores ingressando na aposentadoria, aliado à ausência de provimento de cargos de efetivos de nível médio, o que acaba impactando na manutenção adequada das atividades administrativas e operacionais de suporte aos Hemocentros.

Diante desse cenário, a contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra para almoxarife, assistente administrativo, auxiliar de manutenção predial, copeira e recepção mostra-se necessária e justificada, uma vez que tais funções são fundamentais para o pleno funcionamento dos hemocentros, garantindo condições adequadas de trabalho e organização destas instituições. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços prestados pelo DESH, minimizar riscos à assistência hemoterápica, bem como busca preservar a qualidade e a segurança do atendimento à população.





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os locais destinados a prestação dos serviços abrangem os seguintes hemocentros:

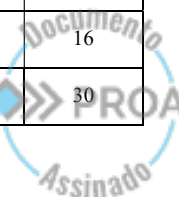
Unidade	Sigla	Endereço completo	Centro de Custos
Hemocentro do Estado do Rio Grande do Sul	HEMORGS	Av. Bento Gonçalves, 3722 - Partenon, Porto Alegre - RS, 90650-001	90981
Hemocentro Regional de Passo Fundo	HEMOPASSO	Av. Sete de Setembro, 1055 - Centro, Passo Fundo - RS, 99010-120	90926
Hemocentro Regional de Pelotas	HEMOPEL	Av. Bento Gonçalves, 4569 - Fragata, Pelotas - RS, 96015-140	90937
Hemocentro Regional de Santa Maria	HEMOSM	Alameda Santiago do Chile, 35 - Nossa Senhora das Dores, Santa Maria - RS, 97050-685	90927

A execução dos serviços contratados ocorrerá nas edificações dos respectivos hemocentros, nas unidades móveis (ônibus de coleta de sangue) e nas unidades de coleta externa.

4. QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO

Os serviços pretendidos serão prestados por empresa especializada contratada para fornecimento de 30 (trinta) postos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhado abaixo:

Função	CBO	Adicional	HEMORGS	HEMOPASSO	HEMOPEL	HEMOSM	Nº de Postos
Almoxarife	4141	20%	01	01	01	01	04
Assistente Administrativo	4110	-	02	01	-	-	03
Auxiliar de manutenção predial	5143	-	-	01	01	01	03
Copeira (o)	5134	20%	01	01	01	01	04
Recepcionista	4221	-	05	05	03	03	16
TOTAL							30





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

4.1 Adicional de Insalubridade - grau médio - 20%

- Copeira – conforme previsão em CCT da categoria.
- Almoxarife - devido ao transporte e armazenamento de reagentes químicos em câmaras frias e almoxarifado; e a exposição indireta a agentes biológicos durante o trânsito pelos laboratórios dos Hemocentros.

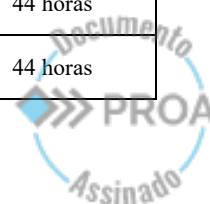
5. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A prestação de serviços terá dois tipos de jornada de trabalho, a qual compreende:

5.1 - A jornada de trabalho será 44 (quarenta e quatro) horas semanais - para os cargos de copeira(o) e recepcionista do HEMOPEL, devendo ser cumpridas de segunda a sexta-feira, havendo necessidade de prestação de serviço aos sábados, mediante escala. O horário de prestação dos serviços será fixado de acordo com a necessidade do HEMOPEL, observando-se o período compreendido entre 07 e 18 horas, sem exceder 8:48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, com intervalo de 1 (uma) hora de descanso/almoço, não havendo adicional intervalar.

5.2 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais – para os demais cargos, devendo ser cumpridas de segunda a sexta-feira, havendo necessidade de prestação de serviço aos sábados, mediante escala. O horário de prestação dos serviços será fixado de acordo com a necessidade de cada hemocentro, observando-se o período compreendido entre 07 e 18 horas, sem exceder 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) hora de descanso/almoço, não havendo adicional intervalar.

FUNÇÃO	HEMORGS	HEMOPASSO	HEMOSM	HEMOPEL	CARGA HORÁRIA
Almoxarife	01	01	01	01	40 horas
Assistente Administrativo	02	01	-	-	40 horas
Auxiliar de manutenção predial	-	01	01	01	40 horas
Copeiro - 40H	01	01	01	-	40 horas
Recepcionista - 40H	05	05	03	-	40 horas
Copeiro - 44H	-	-	-	01	44 horas
Recepcionista - 44H	-	-	-	03	44 horas





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

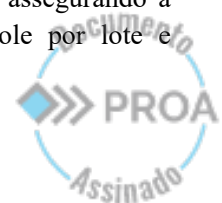
5.3 Escala de Sábado: Haverá necessidade de prestação de serviço aos sábados, mediante escala de profissionais, com a compensação em folgas durante a semana, horário de prestação dos serviços será fixado de acordo com a necessidade de cada hemocentro, observando-se o período compreendido entre 7h e 18 horas, respeitando o regime de trabalho de cada cargo e Hemocentro, sem exceder 8 (oito) horas diárias ou as 8:48 (oito horas e quarenta e oito minutos) diárias, com intervalo de 1 (uma) hora de descanso/almoço, não havendo adicional intervalar, sendo apresentado cronograma mensal pela Direção do respectivo hemocentro.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de almoxarife, assistente administrativo, auxiliar de manutenção predial, copeira e recepção através de mão de obra especializada, conforme as atribuições de cada cargo constantes neste Termo de Referência.

6.1 ALMOXARIFE

- a) Realizar o recebimento, recepção, carga e descarga de materiais, insumos, alimentos e equipamentos, observando os procedimentos internos e normas de segurança;
- b) Auxiliar na conferência das mercadorias recebidas e distribuídas, observando os procedimentos internos e normas de segurança;
- c) Receber os materiais e insumos (como bolsas de coleta, reagentes, etc.), conferir as quantidades com as notas fiscais, e inspecionar a integridade das embalagens, validade e condições de transporte (especialmente a temperatura).
- d) Inspeccionar a integridade das embalagens, prazos de validade, número de lote, condições de transporte e armazenamento, com atenção especial ao controle de temperatura para produtos termossensíveis.
- e) Realizar a organização e o correto armazenamento dos materiais, insumos, alimentos e equipamentos recebidos, observando critérios como lote e validade;
- f) Organizar e armazenar os materiais, insumos e alimentos em locais apropriados, que incluem ambientes de temperatura controlada (câmara fria) seguindo critérios como lote, validade e especificações técnicas de cada produto.
- g) Manusear sistemas informatizados para controle de estoque;
- h) Registrar entradas e saídas em sistema informatizado de gestão de estoque, assegurando a atualização correta das informações, rastreabilidade dos produtos e controle por lote e validade.





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- i) Separar e realizar a entrega dos materiais, insumos e alimentos solicitados pelos diferentes setores e laboratórios do hemocentro, observando normas internas e de biossegurança, garantindo a integridade de produtos termossensíveis e registrando as baixas no sistema.
- j) Efetuar inventários físicos periódicos (rotativos e anuais), conciliando estoque físico e sistêmico e comunicando divergências à chefia imediata.
- k) Elaborar relatórios de consumo, movimentação e necessidade de reposição de estoque, contribuindo para o planejamento de compras e evitando desabastecimento.
- l) Prestar atendimento e fornecer informações aos órgãos solicitantes da Secretaria de Estado da Saúde (SES) e demais setores internos, quando necessário.
- m) Manter o ambiente do almoxarifado limpo, organizado e seguro, seguindo as normas e procedimentos de biossegurança e vigilância sanitária pertinentes a um ambiente de saúde.
- n) Realizar outras tarefas correlatas a critério da chefia.
- o) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

6.1.1 Exigências do cargo ALMOXARIFE

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Experiência de no mínimo seis (06) meses na área de almoxarifado devidamente registrada na CTPS, será aceito atividades similares;
- c) Conhecimento básico em informática (pacote office), e-mail e sistemas de informação.

6.2 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- a) Realizar pequenos reparos em alvenaria, revestimentos, pisos, telhados, portas, janelas e estruturas similares, incluindo recomposição de reboco, vedação de fissuras e correção de imperfeições.
- b) Executar serviços básicos de manutenção elétrica de baixa complexidade, tais como substituição de lâmpadas, reatores, interruptores, tomadas e luminárias, observando normas de segurança.
- c) Realizar manutenção hidráulica simples, incluindo troca de torneiras, sifões, válvulas, registros e desentupimento de ralos e tubulações aparentes ao menos 1 vez ao mês.
- d) Efetuar limpeza e desobstrução de calhas, canaletas, ralos, caixas de gordura, grades e sistemas de escoamento pluvial.
- e) Realizar a conservação, limpeza, pintura, lixamento, preparo de superfícies e acabamento em áreas internas, externas e meios-fios;





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- f) Transportar, organizar e montar, quando necessário, equipamentos e ferramentas utilizados na manutenção predial, como escadas, andaimes e outros dispositivos auxiliares, observando normas de segurança.
- g) Executar atividades de carga, descarga, empilhamento, organização e movimentação manual de materiais diversos, incluindo materiais de construção, mobiliário, equipamentos e insumos.
- h) Realizar diariamente vistorias e executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas áreas internas e externas do hemocentro;
- i) Realizar diariamente vistorias nas dependências do hemocentro, identificando necessidades de manutenção preventiva ou corretiva, executando as ações necessários e comunicando formalmente à coordenação do Hemocentro;
- j) Zelar pela manutenção, organização e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho, além de auxiliar no controle de estoque de materiais de manutenção.
- k) Executar atividades de apoio conforme orientações superiores, o que pode incluir auxílio em eventos ou movimentação de materiais.
- l) Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e as regulamentações aplicáveis a ambientes de saúde, garantindo a segurança de pacientes, doadores e profissionais.
- m) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

6.2.1 Exigências do cargo AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- a) Nível Médio Completo;
- b) Experiência na função de, no mínimo 06 (seis) meses, devidamente registrada na CTPS, será aceito atividades similares;

6.3 COPEIRA (O)

- a) Zelar pela organização, limpeza, conservação e higiene da copa e áreas correlatas;
- b) Realizar a higienização de utensílios, equipamentos e superfícies, tais como mesas, geladeiras, louças, copos, garrafas e demais itens utilizados nas atividades da copa;
- c) Preparar e servir café, chá, água, sucos e lanches aos doadores de sangue e pacientes, conforme orientação da equipe responsável, e quando necessário aos colaboradores e demais visitantes;
- d) Manter as instalações em conformidade com as normas de higiene e segurança alimentar vigentes;





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- e) Controlar o estoque de insumos da copa, incluindo alimentos, bebidas, materiais descartáveis e demais itens necessários as atividades, verificando prazos de validade e comunicando a necessidade de reposição;
- f) Armazenar adequadamente os alimentos, observando normas sanitárias e procedimentos internos;
- g) Comunicar imediatamente à equipe responsável pela coleta qualquer intercorrência observada com os doadores de sangue e/ou pacientes;
- h) Auxiliar na organização do ambiente em campanhas internas ou externas de doação;
- i) Proceder ao correto descarte de resíduos, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais aplicáveis;
- j) Apresentar-se devidamente uniformizada e observar rigorosamente o horário estabelecido;
- k) Cumprir as normas internas da instituição;

6.3.1 Exigências do cargo COPEIRA (O)

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Experiência na função de, no mínimo 06 (seis) meses, devidamente registrada na CTPS, será aceito atividades similares;
- c) Boa comunicação e gentileza no atendimento aos doadores e servidores.

6.4 RECEPCIONISTA

- a) Realizar atendimento presencial e telefônico a doadores, pacientes, usuários e público em geral, prestando informações, orientações e encaminhamentos necessários, com cordialidade, ética e postura profissional.
- b) Efetuar cadastro, conferência e atualização de dados dos doadores em sistema informatizado, mediante solicitação e verificação de documento oficial de identificação com foto, assegurando a veracidade das informações registradas.
- c) Realizar o agendamento de consultas e demais procedimentos necessários aos pacientes da Clínica de Hematologia, hemocentros e transfusão;
- d) Proceder ao registro de doações, reposições e demais informações pertinentes no sistema de gestão, garantindo a correta inserção, conferência e integridade dos dados.
- e) Manter organizados e atualizados arquivos físicos e digitais, documentos, formulários e fichas cadastrais, observando normas de controle documental.





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- f) Realizar digitação e lançamento de fichas provenientes de coletas externas, unidades móveis e consulta, assegurando o adequado registro das informações no sistema institucional.
- g) Efetuar a entrega de resultados de exames aos doadores e pacientes, conforme protocolos institucionais, garantindo confidencialidade e sigilo das informações.
- h) Zelar pelo sigilo absoluto dos dados pessoais e informações sensíveis dos doadores, em conformidade com a legislação vigente, normas éticas e diretrizes institucionais.
- i) Colaborar com a equipe multiprofissional, desempenhando outras atividades correlatas à função, como disponibilizar cadeiras aos doadores, auxiliar nos dias de campanha de doação conforme solicitação da chefia imediata e demais necessidades do serviço.
- j) Contribuir para o bom funcionamento da recepção e para a qualidade do atendimento, mantendo postura profissional e ambiente organizado.
- k) Apoiar o fluxo de atendimento, realizando triagem administrativa inicial e comunicando situações específicas aos setores responsáveis (triagem clínica, coleta, laboratório).
- l) Contribuir para a organização, limpeza e adequada apresentação do ambiente de recepção.
- m) Realizar suas atribuições também nas unidades móveis dos Hemocentros (ônibus de coleta de sangue) e nas unidades de coletas externas, realizando o atendimento, cadastro e atualização dados dos doadores no sistema informatizado.
- n) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido.
- o) Cumprir as normas internas da instituição;

6.4.1 Exigências do cargo RECEPCIONISTA

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento básico em informática (pacote Office), sistemas de informação e digitação;
- c) Capacidade de trabalho em equipe e postura colaborativa e proativa.
- d) Observar as normas de comportamento profissional e de atendimento ao público, bem como manter o sigilo de dados e informações dos doadores;

6.5 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Apoiar as rotinas administrativas dos setores da unidade, realizar atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo e o demais rotinas administrativas.
- b) Receber, conferir, organizar, arquivar e manter atualizados documentos administrativos, tanto em meio físico quanto digital;





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- c) Auxiliar na abertura, instrução, acompanhamento e controle de processos administrativos, inclusive em sistemas oficiais;
- d) Apoiar o lançamento, conferência e controle de informações relacionadas a empenhos, notas fiscais, pagamentos e demais rotinas administrativas;
- e) Elaborar, atualizar e manter planilhas, relatórios e controles administrativos.
- f) Apoiar administrativamente o acompanhamento de contratos, conforme orientação do fiscal do contrato;
- g) Manter contato com fornecedores para solicitação de orçamentos, esclarecimentos, substituições ou informações administrativas;
- h) Auxiliar em pesquisas de preços e atualização de sistema de compras.
- i) Auxiliar no controle documental relacionado a contratos e fornecedores.
- j) Prestar suporte administrativo às chefias e servidores da unidade;
- k) Utilizar sistemas informatizados institucionais, tais como sistemas administrativos, financeiros e de gestão de processos, bem como ferramentas de escritório (planilhas, editores de texto e controles eletrônicos).
- l) Zelar pelo cumprimento das normas internas, pela confidencialidade das informações e pela adequada postura profissional no ambiente de trabalho.
- m) Realizar outras atribuições administrativas penitentes ao cargo e estabelecidas pela CONTRATANTE.
- n) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido.
- o) Cumprir as normas internas da instituição;

6.5.1 Exigências do cargo ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento básico em informática (pacote Office), sistemas de informação e digitação;
- c) Capacidade de trabalho em equipe e postura colaborativa e proativa.
- d) Observar as normas de comportamento profissional e de atendimento ao público, bem como manter o sigilo de dados e informações dos doadores;

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação dos serviços de apoio administrativo são necessários os seguintes requisitos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:





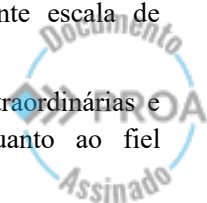
GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

- a) **Profissionais Qualificados:** Os profissionais contratados devem possuir a formação e experiência mínimas exigidas para cada função, conforme detalhado no item 6 do presente Termo de Referência.
- b) **Disponibilidade Contínua:** Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, nos horários e dias estabelecidos, incluindo sábados, nas edificações dos respectivos hemocentros, nas unidades móveis (ônibus de coleta de sangue) e nas unidades de coleta externa, garantindo a cobertura de todos os postos de trabalho.
- c) **Fornecimento de Uniformes e EPI:** A empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme especificações do item 9 e item 10 do presente Termo de Referência.
- d) **Sustentabilidade:** A contratação deverá observar as práticas de sustentabilidade, alinhadas a **Instrução Normativa nº 01/2025**, abrangendo as dimensões ambiental, social e econômica.
- e) **Designação de preposto:** A contratada deverá designar formalmente PREPOSTO responsável para acompanhar a execução contratual e tratar de todos os assuntos relativos aos empregados da CONTRATADA.
- f) **Prazo Contratual:** O serviço descrito no objeto do contrato terá prazo 5 (cinco) anos, renovável mais uma vez por igual período, conforme Lei 14.133/2021. A extensão do prazo é adequada para garantir a continuidade e estabilidade no desempenho das rotinas administrativas e operacionais, o que é imprescindível para o adequado funcionamento da Hemorrede Estadual.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cabe a CONTRATADA garantir que seus colaboradores se apresentem devidamente uniformizado, no horário estabelecido e portando crachá de identificação;
- b) Orientar seus empregados quanto a necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública, bem como as ordens e instruções emanadas da CONTRATANTE;
- c) Não permitir a permanência de parentes ou amigos de empregados nos locais onde estão sendo executados os serviços;
- d) A execução dos serviços ocorrerá nas edificações dos respectivos hemocentros, nas unidades de coleta externa e nas unidades móveis (ônibus de coleta de sangue), a jornada de trabalho será de 40 horas e 44 horas semanais, compreendida entre 07h e 18 horas, com intervalo de 01 hora de almoço, de segunda à sexta-feira, incluindo sábados, mediante escala de profissionais, com a compensação em folgas durante a semana.
- e) Para a execução deste contrato, não está previsto o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno. Cabe a CONTRATADA orientar os empregados quanto ao fiel





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

cumprimento da carga horária, sendo que os sábados trabalhados dão direito a folga durante a semana, que serão organizadas conforme critérios da CONTRATANTE;

- f) A concessão de férias e licenças, atribuídas aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo de postos determinado no objeto, bem como profissionais com a mesma habilitação/qualificação exigida para a vaga a ser suprida;
- g) Suprir as faltas eventualmente ocorridas, sendo que a pessoas a ser alocada deve apresentar a mesma habilitação/qualificação exigida para a vaga a ser suprida;
- h) As faltas deverão ser supridas em até duas (02) horas da comunicação formal, sendo que a não cobertura do posto enseja o desconto de horas;
- i) Cabe a CONTRATADA substituir sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a prestação do objeto contratado.
- j) Cabe a CONTRATADA disponibilizar contato atualizado, telefone, e-mail e endereço, do responsável pelo contrato, de forma a possibilitar efetiva comunicação e solicitação da CONTRATANTE;
- k) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização do Contratante, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem apresentadas.
- l) O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela CONTRATADA, que pode incluir: biometria, sistema de ponto eletrônico ou outros métodos permitidos por lei;
- m) Os vales transporte e refeição deverão ser entregues aos empregados até o quinto dia útil do mês de execução e em número suficiente para todos os dias em que há previsão de prestação de serviços, devendo ser apresentado a CONTRATANTE os recibos assinados pelos empregados, acompanhados dos comprovantes de depósito/pagamento, bem como planilha com os nomes e valores pagos a cada um dos trabalhadores.

9. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer, dois conjuntos de uniforme, sendo um para inverno e um para o verão, COMO CONDIÇÃO PARA O INÍCIO DAS ATIVIDADES, em CADA UNIDADE BENEFICIADA;

ESPECIFICAÇÕES		QUANTIDADE
Verão	Calça comprida, em tecido sarja	02 unidades
	Camisa polo, 100% algodão, manga curta - com logotipo da empresa	03 unidades



DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

Inverno	Calça comprida, em tecido sarja	02 unidades
	Camisa polo, 100% algodão, manga longa - com logotipo da empresa	03 unidades
	Blusão de moletom de malha, com logotipo da empresa	02 unidades
	Jaqueta de nylon, forrada e adequada para o inverno	01 unidade

9.1 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo devidamente datado e assinado pelo colaborador, cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

9.1.1 **A REPOSIÇÃO dos UNIFORMES** se dará sempre que constatada a necessidade;

9.1.2 - O uniforme do trabalhador deverá estar sempre com limpo, sem rasgos e/ou manchas, e em condições de apresentação e com proteção da sua integridade.

9.2 - O custo dos uniformes não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

9.3 - Todos os colaboradores designados pela Contratada deverão estar diariamente uniformizados em todas as atividades e devidamente identificados através do crachá.

9.4 - A contratada deverá fornecer os conjuntos de uniformes completos para cada estação, conforme previsto, antes do funcionário iniciar as atividades nas unidades da contratante, ou seja, no momento da admissão do trabalhador;

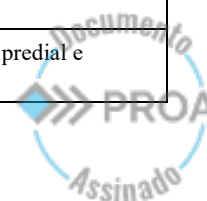
9.5 Os colaboradores não poderão desempenhar atividades sem estarem trajados com o uniforme.

10. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), FERRAMENTAS E MATERIAIS:

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) e materiais conforme o descrito neste Termo de Referência e em conformidade com as NR-6 e NR-32.

10.1 Lista de EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI):

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	CARGO
AVENTAL IMPERMEÁVEL	01 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
BOTINAS COM SOLADO ANTIDERRAPANTE	01 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
LUVAS ISOLANTES E LUVAS DE BORRACHA	02 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
CAPA DE CHUVA – FORRADA AMARELA	01 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

MÁSCARA N95	02 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
ÓCULOS DE PROTEÇÃO	02 unidade	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
CAPACETE COM JUGULAR	01 unidades	auxiliar de manutenção predial e almoxarife
AVENTAL OU JALECO - BRANCO EM ALGODÃO OU OXFORD	03 unidades	copeira
TOUCA OU REDE PARA CABELOS, COBRINDO TOTALMENTE OS FIOS	03 unidades	copeira

10.2 Lista de FERRAMENTAS E MATERIAIS:

Segue a relação de ferramentas e materiais que deverão ser disponibilizados ao cargo de Auxiliar de Manutenção Predial, visando à adequada execução das atividades inerentes à função, sendo eles:

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE
TESTADOR DE TENSÃO (CHAVE TESTE)	01 unidade
JOGO DE CHAVES PHILIPS (TAMANHOS VARIADOS)	04 unidades
JOGO DE CHAVES DE FENDA (TAMANHOS VARIADOS).	04 unidades
JOGO DE CHAVES ALLEN (TAMANHOS VARIADOS).	04 unidades
CHAVE INGLESA AJUSTÁVEL.	01 unidades
ALICATES: UNIVERSAL, DE CORTE, DE BICO	03 unidades
MARTELO	01 unidade
TRENA - MÍNIMO 5M	01 unidade
NÍVEL - MÍNIMO DE 40CM	01 unidade
FURADEIRA ELÉTRICA, COM BROCAS DE TAMANHOS E FUNÇÕES VARIADAS.	01 unidade
PARAFUSADEIRA ELÉTRICA COM PONTEIRAS VARIADAS	01 unidade
DESENTUPIDOR MANUAL EM AÇO INOXIDÁVEL.	02 unidades

10.3 Os equipamentos de Proteção Individual – EPI, as FERRAMENTAS E MATERIAIS deverão estar à disposição nos postos de trabalho, e, em quantidades suficientes, garantindo o imediato fornecimento ou reposição;

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos da legislação vigente;

11.1 - Compete ao fiscal do contrato:

- Acompanhar a execução dos serviços;
- Verificar a conformidade da prestação com as especificações contratuais;
- Registrar ocorrências e determinar a correção de falhas;





DEPARTAMENTO ESTADUAL DE SANGUE E HEMODERIVADOS

d) Atestar as notas fiscais para fins de pagamento;

11.2 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento integral das obrigações assumidas;

11.3 O descumprimento das determinações da fiscalização poderá ensejar aplicação das penalidades previstas neste contrato.

12. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

12.1 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo abaixo definido, Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), visando apurar a necessidade de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade aos colaboradores a cada um dos trabalhadores alocados no contrato.

Função	HEMOCENTRO	APRESENTAÇÃO	PRAZO
Almoxarife	HEMORGS, HEMOPASSO, HEMOPEL, HEMOSM	Obrigatória	30 dias, contados do recebimento da ordem de início dos serviços
Assistente Administrativo			
Auxiliar de manutenção predial			
Copeira (o)			
Recepcionista			

12.2 A execução da perícia e a confecção do laudo será realizado às expensas da CONTRATADA, por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Previdência Social, atestando o grau de insalubridade e/ou periculosidade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 ou, como perigosa, na NR-16 do Ministério do Trabalho e Previdência Social, ficando os pagamentos dos respectivos adicionais condicionados à realização da referida perícia.

12.3 A realização da perícia deverá ser comunicada antecipadamente ao respectivo Hemocentro, que acompanhará a sua realização;

12.4 Constatada a incidência de adicionais de insalubridade ou periculosidade, a empresa ficará obrigada a pagá-lo a todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços desde o início de sua execução, e, neste caso, também haverá direito ao reajustamento de preços, na forma do art. 124, inc. II, “d”, da Lei 14.133/21.

12.5 Enquanto não realizados os LTCAT, os postos de trabalho de copeiro e de almoxarife farão jus ao adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento), com pagamento imediato na data dos inícios dos serviços.





25200001105514

Nome do documento: 3 TERMO DE REFERENCIA 2026 II.pdf

Documento assinado por

Daniele Paula dos Santos da Rosa
Analice Baldissera

Órgão/Grupo/Matrícula

SES / DESH-HEMORGS / 4825136
SES / DESH-DIRECAO / 143625891

Data

25/05/2026 10:05:58
25/05/2026 10:15:50

