



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa de prestação de serviços, com mão de obra exclusiva, cozinheiros (as) e auxiliares de cozinha, que serão alocados no Setor de Nutrição e Dietética (SND) do HPSP, conforme quadro:

| POSTOS | FUNÇÃO                | JORNADA DE TRABALHO                                                                |
|--------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 3      | Cozinheiros(as)       | 12 horas de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, com uma hora de intervalo |
| 11     | Auxiliares de Cozinha | 12 horas de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, com uma hora de intervalo |
| 1      | Técnico de Nutrição   | 12 horas de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, com uma hora de intervalo |
| 1      | Supervisor            | 12 horas de segunda-feira a domingo, inclusive feriados, com uma hora de intervalo |
| 1      | Cozinheiro            | 8 horas de segunda-feira a sexta-feira e 4 horas aos sábados                       |
| 4      | Auxiliar de Cozinha   | 8 horas de segunda-feira a sexta-feira e 4 horas aos sábados                       |
| 1      | Despenseiro           | 8 horas de segunda-feira a sexta-feira e 4 horas aos sábados                       |

**1.1** Os postos de serviços no SND de 12 horas: Os postos de serviços de 12hx36h poderão ser distribuídos conforme a necessidade do contratante da seguinte forma: das 06h às 18h; das 07h às 19h; e, das 08h às 20h, sempre com uma hora de intervalo.

**1.2** Os postos de serviço no SND de 8 horas de segunda-feira a sexta-feira e 4 horas aos sábados: Serão distribuídos, conforme a necessidade do contratante, de acordo com a legislação trabalhista. Não haverá trabalho noturno.

### 2. JUSTIFICATIVA

O Hospital Psiquiátrico São Pedro – HPSP – situa-se na Av. Bento Gonçalves, 2460, Bairro Partenon, Porto Alegre, RS. Possui 140 leitos, conforme DATASUS/CNES, disponíveis à população, que representa o atendimento anual de cerca de 2000 internações, além de atendimento em nível ambulatorial de segunda-feira a sexta-feira. Diante disto, é imprescindível o fornecimento de alimentação de qualidade, pois, a Nutrição e Dietética compõe o processo terapêutico dos pacientes.

### 3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



**3.1** Serviço de Nutrição Dietética (SND) do Hospital Psiquiátrico São Pedro – **HPSP** – Avenida Bento Gonçalves, nº 2460, Bairro Partenon - Porto Alegre/RS;

#### **4. GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS**

- 4.1** Local dos Serviços: Serão executados no SND, e nas copas das unidades do HPSP;
- 4.2** O posto de supervisão será executado no SND, sendo que o supervisor responderá diretamente para a chefia do SND, devendo observar a legislação vigente e as normas técnicas pertinentes a execução do objeto do contrato;
- 4.3** Os funcionários terceirizados ao chegarem ao ambiente de trabalho deverão trocar de roupa no vestiário próprio, vestindo os Equipamentos de proteção individual – EPI's definidos no presente contrato;
- 4.4** O funcionário da terceirizada após trocar de roupa deverá antes de efetuar qualquer atividade lavar as mãos e utilizar álcool em gel ou outro meio sanitizante fornecido para higienizá-las;
- 4.5** Ao iniciar as atividades não poderá portar celular, brincos, piercing visíveis, anéis, correntes ou qualquer outro adereço;
- 4.6** O supervisor deverá apresentar o efetivo do dia ao Nutricionista chefe ou aquele designado para tal, em caso de falta ou atraso, deverá providenciar a substituição de forma imediata, devendo informar ao funcionário responsável pela gestão no setor quando for resolvido o problema e destacando o horário da substituição;

#### **5. ESPECIFICIDADES DAS FUNÇÕES E REQUISITOS:**

##### **5.1 Cozinheiro**

- 5.1.1 Receber e conferir os gêneros necessários para a confecção das preparações do cardápio;
- 5.1.2 Distribuir as tarefas aos auxiliares para melhor desenvolvimento do serviço;
- 5.1.3 Participar no pré-preparo de alimentos;
- 5.1.4 Executar o preparo de alimentos de acordo com fichas e receitas padrão;
- 5.1.5 Comandar a execução de tarefas programadas para a elaboração das preparações: café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e lanche noturno dos pacientes e servidores;
- 5.1.6 Corrigir falhas que venham ocorrer no desenvolvimento de tarefas;
- 5.1.7 Manter a equipe técnica de nutricionistas informadas sobre as ocorrências;
- 5.1.8 Supervisionar e/ou executar a distribuição, em cubas e carros térmicos, das preparações programadas para os pacientes;
- 5.1.9 Acompanhar a distribuição das preparações, nos refeitórios, providenciando substituições e reposições quando necessários;
- 5.1.10 Manter a escala de limpeza, em dia, e efetuar a higienização de utensílios junto à equipe de auxiliares de cozinha, participa da execução da faxina da parte interna da cozinha;
- 5.1.11 Manter a ordem e a higiene do local, segundo as normas estabelecidas pelo Manual de Boas Práticas, e POPs (Procedimento Operacional Padrão) para unidades de alimentação;
- 5.1.12 Participar do treinamento promovido pelo setor e empresa;
- 5.1.13 Zelar pela guarda de utensílios e equipamentos utilizados no setor;
- 5.1.14 Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia do setor;
- 5.1.15 Cumprir e fazer cumprir a hierarquia e as normas do setor;
- 5.1.16 Coletar amostras das preparações, no almoço e janta, para armazenar em refrigeração por 72 horas;
- 5.1.17 Seguir rigorosamente os conceitos de dietoterapia de refeições;
- 5.1.18 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;



5.1.19 Os cozinheiros deverão ter experiência comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de no mínimo 1 (um) ano, além de Curso de Capacitação de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, comprovado através de certificação.

## **5.2 Auxiliares de Copa e Cozinha**

- 5.2.1 Execução de tarefas pertinentes a Auxiliar de copa, cozinha e despenseiro
- 5.2.2 Executar tarefas para a elaboração das preparações para o café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia de pacientes e servidores;
- 5.2.3 Carregar alimentos como carne, leite, verdura e gêneros secos, quando do recebimento geral do almoxarifado central para o armazenamento e utilização diária na cozinha ou conforme necessidade do setor.
- 5.2.4 Separar frutas e organizar para transportar e entregar nas unidades;
- 5.2.5 Separar o material necessário para atender os residenciais terapêuticos, quando houver determinação para este fim;
- 5.2.6 Efetuar o pré preparo de alimentos para a confecção das preparações do dia, atendendo as normas de boa práticas, (POPs);
- 5.2.7 Distribuir as refeições, frutas e sobremesas, de acordo com o mapa de distribuição no refeitório, unidades e eventos realizados fora das unidades do hospital;
- 5.2.8 Lavar e higienizar todo e qualquer material utilizado no serviço de Nutrição e Dietética – SND (caixas, formas, tarros, panelões, caixas *hot-box*, cubas, panelas, bandejas, talhares e etc);
- 5.2.9 Preparar os refeitórios e realizar o atendimento do mesmo, limpeza e reposição do *Buffet* durante o horário de funcionamento do refeitório;
- 5.2.10 Lavar e higienizar os equipamentos, câmaras frias, geladeiras, fogões, fornos, coifas, bancadas, balcão térmico, freezers, carros de transporte e demais equipamentos do SND;
- 5.2.11 Zelar pelo material e utensílios, efetuando a contagem diária dos mesmos, comunicando faltas e substituições necessárias e organizar material para o dia seguinte;
- 5.2.12 Cumprir a escala da faxina da parte interna da cozinha ou copas conforme determinação demandada pela chefia e normatizada internamente pelo SND;
- 5.2.13 Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo SND e empresa;
- 5.2.14 Comunicar faltas e irregularidades que ocorra durante o seu turno de trabalho;
- 5.2.15 Respeitar a hierarquia e as normas internas do HPSP;
- 5.2.16 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 5.2.17 Os Auxiliares de Copa e Cozinha devem possuir no mínimo ensino fundamental completo.

## **5.3 Despenseiro**

- 5.3.1 Receber e carregar gêneros e materiais conforme cronograma do SND;
- 5.3.2 Armazenar, adequadamente, e distribuir de acordo com a necessidade os gêneros em refrigeradores, freezers, câmaras frias, estrados ou prateleiras, de acordo com o método “PVPS” (o primeiro que vence é o primeiro que sai);
- 5.3.4 Separar e entregar os gêneros e matérias necessários para a confecção das preparações do dia seguinte conforme requisições elaboradas pelo Nutricionista;
- 5.3.5 Auxiliar no pré preparo de gêneros, quando necessário;
- 5.3.6 Executar o balanço mensal de gêneros;
- 5.3.7 Separar e entregar descartáveis e materiais de limpeza, para execução da higienização do SND;
- 5.3.8 Executar a faxina da despensa conforme escala de limpeza, lavar todos e quaisquer equipamentos utilizados no SND, inclusive as caixas de transportes de alimentos;
- 5.3.9 Zelar pela manutenção dos gêneros e materiais da despensa;



- 5.3.10 Verificar a temperatura de equipamentos três vezes ao dia e anotar em planilha e comunicar a nutricionista responsável, toda e qualquer irregularidade;
- 5.3.11 Verificar temperatura dos caminhões de entrega do leite, carne e demais gêneros perecíveis, no momento do recebimento;
- 5.3.12 Verificar a temperatura dos gêneros perecíveis e se está de acordo com as orientações de armazenagem do fornecedor, no momento do recebimento;
- 5.3.13 Comunicar a equipe técnica e chefia de irregularidades e presença de vetores;
- 5.3.14 Participar de reuniões periódicas e treinamentos promovidos pelo SND;
- 5.3.15 Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 5.3.16 O Despenseiro deve possuir no mínimo ensino fundamental completo.

#### **5.4 Supervisor de Serviços**

- 5.4.1 Responsabilizar-se por toda sua equipe, mantendo a equipe de nutricionista informada de toda e qualquer intercorrência;
- 5.4.2 Verificar se todos os postos estão cobertos conforme escala;
- 5.4.3 Remanejar postos sempre que houver necessidade urgente para o melhor funcionamento das tarefas;
- 5.4.4 Verificar uniformes e EPIS;
- 5.4.5 Responder pelo controle do ponto, efetividade, férias e substituições;
- 5.4.6 Orientar as equipes, conforme atividades referendadas pelos Nutricionistas;
- 5.4.7 Verificar se todas as atividades propostas no dia anterior foram cumpridas;
- 5.4.8 Verificar e providenciar a higienização do local, equipamentos e utensílios;
- 5.4.9 Manter o livro de ocorrência, sempre atualizado;
- 5.4.10 Controlar o uso de fones de ouvidos, telefones celulares, utilização de jóias e adereços, unhas pintadas durante o expediente no SND;
- 5.4.11 Entregar, diariamente, as escalas de serviço no setor de contratos e no primeiro dia útil as escalas de sábados, domingos e feriados;
- 5.4.12 Informar sempre que houver substituição de funcionário e/ou a admissão, afastamento temporário, licenças, férias ou demissão de funcionário da terceirizada a supervisão deverá cientificar o setor de contratos do HPSP, através de formulário próprio;
- 5.4.13 Informar sempre que houver admissão de funcionário da empresa terceirizada a supervisão deverá encaminhar para o setor de contratos: o contrato do funcionário; ficha de equipamento de proteção individual; a ficha de vacinação conforme NBR n.º 32;
- 5.4.14 Planejar e executar o treinamento semestral em Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, conforme Cartilha Boas Práticas para Serviços de Alimentação - ANVISA, em anexo, bem como manter-se atualizado sobre o tema;
- 5.4.15 Informar diariamente, até às 10h, a efetividade de seus colaboradores para a Fiscalização de Contratos, e, na falta de algum colaborador, deverá providenciar sua substituição em no máximo duas horas a partir do início do turno;
- 5.4.16 O(a) Supervisor(a) deverá informar e registrar um telefone funcional, cujo número ficará registrado no SND para acesso, inclusive nos finais de semana;
- 5.4.16.1 O telefone funcional deverá estar ligado das 6h às 20h, sete dias por semana, sendo de responsabilidade do Supervisor/empresa atender os chamados do contratante;
- 5.4.17 O(a) Supervisor(a) também deverá informar para o fiscal de contratos, além do telefone funcional, um e-mail para envios de mensagens importantes para a execução do contrato;
- 5.4.18 O(a) Supervisor(a) deverá possuir treinamento no gerenciamento de recursos humanos e sólido conhecimento das Boas Práticas em Manipulação de Alimentos, que deverá ser comprovado através de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social e capacitação através de certificados de cursos específicos na área;



## 5.5 Técnico em Nutrição

- 5.5.1 Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo os níveis de atendimento da nutrição;
- 5.5.2 Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;
- 5.5.3 Registrar em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com os protocolos pré-estabelecidos pelo serviço e aprovado pela instituição;
- 5.5.4 Promover educação alimentar e nutricional para os clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;
- 5.5.6 Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;
- 5.5.7 Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;
- 5.5.8 Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- 5.5.9 Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- 5.5.10 Encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas;
- 5.5.11 Contribuir na elaboração do cardápio e verificar seu cumprimento;
- 5.5.12 Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução;
- 5.5.13 Contribuir na elaboração dos POP's e acompanhar sua implantação e execução;
- 5.5.14 Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades;
- 5.5.15 Supervisionar os registros das temperaturas dos equipamentos de refrigeração;
- 5.5.16 Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento e distribuição dos alimentos;
- 5.5.17 Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de vigilância sanitária, atendendo ao Manual de Boas Práticas;
- 5.5.18 Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações;
- 5.5.19 O Técnico em Nutrição deverá ter Curso Técnico em Nutrição completo, além do registro profissional no conselho regional competente. Deve possuir Curso de Capacitação de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, comprovado através de certificação.

## 6 DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

- 6.1 A empresa deverá promover semestralmente capacitação dos seus funcionários quanto às Boas Práticas de Manipulação de Alimentos e outras questões afetas ao ambiente hospitalar;
- 6.2 Os contratados serão treinados pelo Serviço de Nutrição e Dietética do HPSP, quando houver necessidade de nivelamento de conhecimento;
- 6.3 Quando houver substituição de funcionários, a empresa deverá capacitar os novos funcionários dentro de, no máximo, 30 dias após a contratação.

## 7. ENQUADRAMENTO SINDICAL DOS POSTOS SOLICITADOS:

| FUNÇÃO     | SINDICATO APLICÁVEL | CBO     |
|------------|---------------------|---------|
| Cozinheiro | SEAC                | 5132-05 |



|                     |                                         |         |
|---------------------|-----------------------------------------|---------|
| Auxiliar de Cozinha | SEAC                                    | 5135-05 |
| Despenseiro         | SEAC                                    | 7170-20 |
| Técnico de Nutrição | Sind-Tec-Ind-x-Sinmetal-2023---Base-CUT | 3252-10 |
| Supervisor          | SEAC                                    | 4101-05 |

## 8. Condições Gerais

8.1 – As normas regulamentadoras brasileiras fazem parte no que couber a execução do contrato, sendo a empresa contratada responsável pela sua observância e implementação naquilo que for afeito ao contrato;

8.2 – A empresa contratada deverá indicar, formalmente, o sindicato da categoria que está vinculado para fins de representatividade de seus funcionários e homologação de rescisões trabalhistas, quando for o caso;

8.3 – As Resoluções de Diretoria Colegiada do Ministério da Saúde (RDC/MS) deverão ser observadas na execução do objeto do contrato;

8.4 – Quando houver postos vagos, por falta de funcionário terceirizado, a empresa deverá cobrir o(s) posto(s) vago(s) no máximo em 02 (duas) horas;

8.5 – A empresa deverá apresentar comprovante de escolaridade, de no mínimo nível fundamental completo, dos funcionários contratados para os postos de cozinheiros e auxiliares de cozinha. E, de no mínimo curso técnico para o supervisor;

8.6 A empresa deverá fornecer toda a documentação referente ao contrato, assim como documentos referentes aos funcionários contratados (CTPS, carteira de vacinação, certificados de capacitações, entre outros), quando solicitado pelo Fiscal de Contratos;

8.7 – A empresa deverá fornecer 02 conjuntos de uniformes para cada funcionário (substituindo sempre que necessário, quer seja pela depreciação do uso, quer seja por perda das características do correto funcionamento do EPI), compreendendo: jaleco 3/4 branco, calça escura (azul marinho), camiseta manga longa branca e camiseta de malha algodão manga curta branca, sapato anti-derrapante impermeável (branco), touca descartável, luvas de látex para a limpeza, avental de frente impermeável branco.

8.8 – A empresa deverá pagar insalubridade para os funcionários terceirizados 40%, grau máximo;

8.9 – Centro de Custo do Hospital Psiquiátrico São Pedro – HPSP: 90537

8.10 – Será realizada, mensalmente, a pesquisa de nível de serviço, conforme quadro abaixo:



| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DE SERVIÇO        |                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |                |                       |              |                    |                                   |                              |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| MENSURAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL MENSAL (GESTÃO)  |                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |                |                       |              |                    |                                   |                              |
| ESTRUTURA: AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                     | NÃO CONFORMES |                | PARCIALMENTE CONFORME | CONFORME     |                    | Avaliação de participação interna | Público alvo                 |
| GRUPO                                              | DESCRIÇÃO DOS ITENS                                                                                                                                                                                                                                            |                     | Não é eficaz  | Fraca Eficácia | Moderada Eficácia     | Boa Eficácia | Excelente Eficácia | Não responde u                    | Total de relatórios enviados |
| III                                                | Entrega de planilha de efetividade diária. Sabádos, domingos e feriados no primeiro dia útil subsequente                                                                                                                                                       | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Substituição dos funcionários faltosos, em tempo hábil                                                                                                                                                                                                         | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| III                                                | Planilhas de efetividade com erros ou falta de dados, entregue diariamente                                                                                                                                                                                     | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| III                                                | Apresentação de documentos (contratos de trabalho, fichas de epis, vacinação dos funcionários terceirizados) no setor de contratos                                                                                                                             | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| III                                                | Informação para o setor de contratos das saídas dos funcionários em tempo hábil                                                                                                                                                                                | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| II                                                 | Zelo no uso de Equipamentos, máquinas, ferramentas pelos cuidadores                                                                                                                                                                                            | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| II                                                 | Organização no ambiente de trabalho                                                                                                                                                                                                                            | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| II                                                 | Uso correto dos uniformes e EPI's                                                                                                                                                                                                                              | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| II                                                 | Capacidade de uso dos equipamentos, maquinas e ferramentas de trabalho                                                                                                                                                                                         | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Capacitação dos funcionários da terceirizada pela empresa                                                                                                                                                                                                      | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Irregularidades na execução do contrato durante o periodo de avaliação, que não estejam definidos nos outros itens                                                                                                                                             | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| III                                                | Atenção da empresa no trato dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais dos funcionários terceirizados                                                                                                                                                     | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Entrega de vale transportes e os vales refeições mensais                                                                                                                                                                                                       | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Cumprimento de todas as Normas Regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho                                                                                                                                                                           | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| III                                                | Apresentar documentação, se solicitado, que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especiais encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais                         | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos, máquinas e ferramentas que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes na execução                                                                                    | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Reparar ou corrigir prejuízos, danos ou perdas que vierem a causar a contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| I                                                  | Cumprimento das orientações dos responsáveis pelo setor de nutrição e dietética                                                                                                                                                                                | Aferição percentual |               |                |                       |              |                    |                                   | 1                            |
| Grupo I -                                          | Grupo I - 8 itens                                                                                                                                                                                                                                              |                     |               |                |                       |              |                    |                                   |                              |
| Grupo II -                                         | Grupo II - 4 itens                                                                                                                                                                                                                                             |                     |               |                |                       |              |                    |                                   | 17                           |
| Grupo III -                                        | Grupo III - 6 itens                                                                                                                                                                                                                                            | Totais              |               |                |                       |              |                    |                                   |                              |
| Respondido pela fiscalização de contratos e gestão |                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |               |                |                       |              |                    |                                   |                              |

Fim