



25200000226237



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO: Contratação de Empresa Especializada em Serviços de Mão-de-obra para as atividades de COZINHEIROS(AS), AUXILIARES DE COZINHA, COPEIRO/DESPENSEIRO, TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS, a serem desenvolvidas no Serviço de Nutrição e Dietética do Hospital Sanatório Partenon.

2 - JUSTIFICATIVA: O Hospital Sanatório Partenon é uma Instituição de Referência Estadual para o Tratamento e Prevenção da Tuberculose atendendo, também, a população e pacientes encaminhados pelos Hospitais do interior do Estado. A tuberculose é uma doença infecto contagiosa, de transmissão aérea e transmissível durante a fala, espirro ou tosse das pessoas com tuberculose ativa (pulmonar ou laríngea). As atividades do HSP são voltadas ao atendimento da população não somente com internações hospitalares, mas, também, a nível ambulatorial para tratamento aos portadores do vírus HIV/AIDS, através do HOSPITAL DIA (administração e fornecimento de medicação) e CTA - Centro de Testagem e Aconselhamento (com livre demanda da população para orientação e acompanhamento de doenças sexualmente transmissíveis; sendo este um Serviço de Referência para todos os Municípios que não tem atendimento para HIV/AIDS; Pesquisas ligadas à FIOCRUZ, como estratégia de uso de medicação para HIV; e que atua como retaguarda para esclarecimentos do diagnóstico de HIV/SÍFILIS e HEPATITES VIRAIS para o HEMORGs).

As atividades do Serviço de Nutrição Dietética do HSP são extremamente importantes e obrigatórias, pois influenciam diretamente na preparação e no fornecimento da alimentação aos pacientes de internação, para tratamento de tuberculose, e aos pacientes de tratamento ambulatorial, atendidos através do Serviço de Atenção Terapêutica/SAT Hospital Dia, para tratamento de HIV/AIDS.

Os pacientes internados no Hospital Sanatório apresentam quadro de desnutrição e, conseqüentemente, seu sistema imune é debilitado. Assim, é necessária a elaboração de dietas específicas (dietas pastosas e liquidificadas, sopas, cremes, batidas e vitaminas) que são servidas em vários horários do dia, para a eficácia do tratamento e recuperação deles.

O serviço de Nutrição Dietética do HSP possui cozinha industrial que atende às exigências da Vigilância Sanitária e do Centro de Controle de Infecção Hospitalar. A alimentação é preparada e servida por profissionais contratados através de empresas terceirizadas devido à escassez de servidores das categorias funcionais de Cozinheiros, Auxiliares de Copa, Cozinha e Despensa. A preparação e o fornecimento da alimentação aos pacientes internados com quadro de tuberculose e aos pacientes de ambulatorio, atendidos através do Serviço de Atenção Terapêutica/SAT Hospital Dia, para tratamento de HIV/AIDS, definitivamente não podem sofrer descontinuidade.

Diante do exposto, solicitamos e justificamos a contratação de Empresa para a prestação de mão de obra qualificada para os serviços de Cozinheiros, Auxiliares de Copa/Despensa, Técnico de Nutrição e Supervisor do Hospital Sanatório Partenon.

3 - UNIDADE BENEFICIÁRIA: Hospital Sanatório Partenon.

3.1 - ENDEREÇO: Av. Bento Gonçalves Nº 3722 – Bairro Partenon - Porto Alegre RS.



25200000226237



4. ESPECIFICAÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO:

4.1.1 - 02 (DOIS) POSTOS DE COZINHEIROS: regime de trabalho 12x36 horas, de segunda a segunda-feira, sábados, domingos, inclusive feriados. no horário compreendido entre 07 horas e 19 horas, com uma hora de intervalo para descanso/almoço

4.2 - 10 (DEZ) POSTOS DE AUXILIARES DE COZINHA: regime de trabalho 12x36 horas, de segunda a segunda-feira, sábados, domingos, inclusive feriados.

4.3 - 01 (UM) POSTO DE SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS: regime de trabalho 12x36 horas, de segunda a segunda-feira, sábados, domingos, inclusive feriados. no horário compreendido entre 07 horas e 19 horas, com uma hora de intervalo para descanso/almoço.

4.4 - 01 (UM) POSTO DE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO: regime de trabalho 12x36 horas, de segunda a segunda-feira, sábados, domingos, inclusive feriados, no horário compreendido entre 07 horas e 19 horas, com uma hora de intervalo para descanso/almoço.

4.5 - 01 (UM) POSTO DE DESPENSEIRO: regime de trabalho 12x36 horas, de segunda a segunda-feira, sábados, domingos, inclusive feriados, no horário compreendido entre 07 horas e 19 horas, com uma hora de intervalo para descanso/almoço.

4.6 - Os postos de serviços no SND poderão ser distribuídos conforme a necessidade do Contratante da seguinte forma: das 6 às 18 horas, das 07 às 19 horas, das 08 às 20 horas e das 9:30 às 21:30, sempre com 01 (uma) hora de intervalo

4.7 - TOTAL DE POSTOS: 15 (QUINZE) POSTOS DE TRABALHO

5 - ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIAS:

5.1 - COZINHEIROS (as) e AUXILIARES DE COZINHA: Ensino Fundamental completo, comprovação de experiência, através de registro CTPS, no mínimo 6 (seis) meses ou através de Curso Profissionalizante na área objeto da contratação. Por conhecer o trabalho terão melhor desenvoltura na realização de tarefas pertinentes à função, domínio de técnicas de preparo, controles de entrada e saída de gêneros alimentícios (método PEPS), atendimento à pacientes internados e refeitórios, normas de boas práticas, uso de EPI's, higiene, economia e preservação dos alimentos e seus elementos nutricionais, favorecendo a alimentação, aos pacientes de alta vulnerabilidade, visando à promoção de segurança alimentar, resultando numa melhor qualidade do serviço.

5.2 - SUPERVISORES DOS SERVIÇOS: Ensino Médio completo, comprovação de experiência, através de registro na CTPS de, no mínimo 6 (seis) meses, ou através de Curso Profissionalizante na área de Recursos Humanos/ Gerenciamento de Pessoal. Por conhecer o trabalho terá melhor desenvoltura na realização das tarefas pertinentes à função, melhores resultados relacionados à liderança e controle de equipes de trabalho, elaboração e acompanhamento de escalas de trabalho, férias, substituições, resultando em maior eficiência e qualidade dos serviços.

5.2.1 - Esta atividade deverá ser enquadrada, para fins de remuneração, no quadro de auxiliar de escritório em geral, auxiliar ou assistente administrativo (exceto contínuo ou office-boy), visto não



25200000226237



haver tal função na CCT da categoria; e receber o adicional de 37% sobre o salário básico a que é vinculado.

5.3 - COPEIRO/DESPENSEIRO(A): Ensino Médio completo, comprovação de experiência, através de registro na CTPS de, no mínimo 6 (seis) meses, ou através de Curso Profissionalizante na área. Por conhecer o trabalho terão melhor desenvoltura na realização de tarefas pertinentes à função.

5.4 - TÉCNICO(A) DE NUTRIÇÃO: Ensino Médio completo, comprovação de experiência, através de registro na CTPS de, no mínimo 6 (seis) meses, curso 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 - ADICIONAIS:

61 - ADICIONAL DE INSALUBRIDADE: Por ser, o Hospital Sanatório Partenon, instituição que trata de doenças infectocontagiosas como: Hepatites/HIV/AIDS/ (transmissíveis de pessoa a pessoa e pelo contato com sangue e fluídos) e a TUBERCULOSE (transmissível pelo ar, tosse, espirros, e outros meios) a CONTRATADA deverá efetuar o pagamento do **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE EM GRAU MÁXIMO de 40%** a toda a mão de obra designada para as atividades.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 - A Contratada, ANTES DE LOTAR OS COLABORADORES no Hospital Sanatório Partenon, DEVERÁ apresentar à Fiscalização de Contratos do Hospital:

7.2 - A. Afora o aspecto de realização de atividades em Área de Saúde, por tratar-se de instituição para o controle e tratamento da Tuberculose e HIV/AIDS, a CONTRATADA, somente poderá lotar os colaboradores para o início das atividades no Hospital, mediante a realização dos Exames Médicos Admissionais, devendo incluir no ASO o laudo médico dos exames tuberculíneos:

7.2.1 - Teste Tuberculínico,

7.2.2 - Raio “X” de Tórax,

7.2.3 - Vacina contra a Hepatite “B”;

7.2.4 - Vacina Antitetânica;

7.2.5 - Vacina contra COVID;

7.2.6 - Exames parasitológicos de fezes

7.3 - Fornecer Cópia da documentação relacionada abaixo em formato digital “.PDF localizável”:

7.3.1 - Ficha Registro de Empregado, com foto atualizada do profissional, que deverá conter, também, os dados de número de PIS, CPF, telefone de contato, endereço e os dados da conta bancária que receberá os pagamentos, Contrato de Trabalho; CTPS devidamente registrada pela empresa, comprovantes de capacitação/treinamento ou de experiências para as atividades afins, comprovante de fornecimento dos EPI's, e de fornecimentos dos uniformes completos;

7.3.2 - Comprovantes de escolaridades; comprovantes de capacitação/treinamento e/ou de experiência para as atividades afins; Comprovantes de Fornecimento dos EPI's, inclusive dos uniformes completos e Crachás de Identificação;

7.3.3 - Apresentar comprovante de escolaridade, de no mínimo Ensino Fundamental Completo para os cargos de cozinheiros(as) e auxiliares de copa-cozinha-despensa, e de Ensino Médio completo para o cargo de supervisor(a), preferencialmente.



7.4 - É obrigação da Contratada manter em dia os exames parasitológicos periódicos, inclusive o exame parasitológico de fezes, o qual deverá ser realizado **semestralmente**, apresentando, à Chefia do Serviço de Nutrição e Dietética o comprovante de realização desses exames;

7.5 - A CONTRATADA deverá registrar e controlar, diariamente, a efetividade e pontualidade de seus empregados no beneficiário do contrato através de **Relógio Ponto Eletrônico Digital Biométrico**.

7.5.1 - A Contratada deverá fornecer o Equipamento de Registro Eletrônico Digital Biométrico que atenda o quantitativo de profissionais dos Postos de trabalho no HSP.

7.5.1.1 - Em caso de pane ou quebra do relógio de ponto eletrônico digital biométrico, a contratada deverá providenciar a imediata correção do Sistema e/ou substituição do(s) equipamento(s), quando for o caso, mantendo o contínuo registro no Ponto Biométrico.

7.5.1.2 - O RELATÓRIO DIÁRIO com as presenças e faltas deverá ser enviado, às segundas-feiras ao Setor de Contratos/HSP, **semanalmente** (podendo ser enviado por e-mail). Tal periodicidade poderá ser alterada, desde que tenha a concordância do Setor de Contratos do HSP.

7.5.1.3 - **No dia 23 de cada mês** deverão ser enviados ao Setor de Contratos os Relatórios de Registros de Ponto individuais de todos os profissionais da empresa, de cada Unidade Beneficiária (podendo ser enviado por e-mail), do período de 23 do mês anterior até o dia 22 do mês vigente.

7.5.1.4 - Os relatórios de registros de ponto digital biométrico dos profissionais não deverão apresentar registros manuais, asteriscos, sem a devida justificativa documentada, a ser apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

7.6 - A Contratada deverá manter vínculo empregatício formal com seus empregados;

7.6.1 - Deverá fornecer imediatamente, à Fiscalização de Contratos da Instituição, sempre que solicitado, os comprovantes de pagamento de salários e de benefícios dos empregados.

7.6.2 - A comprovação dos pagamentos dos benefícios de vale transporte e vale refeição deverá ser clara e individual, permitindo, assim, a verificação dos valores pagos para cada profissional.

7.6.3 - Quando solicitado, a Contratada deverá fornecer planilha demonstrativa do cálculo dos valores dos benefícios pagos aos profissionais mensalmente.

7.6.3 - A Contratada deverá apresentar os recibos de VT e VA, devidamente datados e assinados pelos profissionais, e os comprovantes de pagamento de salário **até o dia 10 do mês subsequente da prestação dos serviços**.

7.7 - A Contratada deverá apresentar os relatórios detalhados de INSS e de FGTS contendo nome, CPF, valor de salário, valor de contribuição dos profissionais e valor de contribuição da Empresa, contendo os cálculos e totalizadores indicativos dos valores de INSS e de FGTS dos colaboradores e da empresa, as guias e os comprovantes de pagamento de INSS e FGTS **até o dia 20 de cada mês**.

7.7.1 - Deverá apresentar, mensalmente, a DCTweb completa;

7.8 - Manter os postos permanentemente cobertos providenciando, imediatamente à comunicação de eventual falta, o encaminhamento do substituto para o posto.

7.8.1 - Encaminhar os substitutos, imediatamente à comunicação de faltas de algum colaborador, EM ATÉ, NO MÁXIMO, 02 (DUAS) HORAS da comunicação, feita pelo Supervisor dos Serviços da Contratada.

7.8.2 - A Contratada é a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, contudo, a Administração do Hospital reserva-se no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços diretamente ou por profissional devidamente designado, podendo para isso:



7.8.2.1 - ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição do profissional com vínculo junto à Contratada que, estiver sem o uniforme, embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

7.8.2.2 - A contratada deverá substituir, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, o colaborador designado para as atividades, que, a critério da contratante, não satisfaça as condições mínimas requeridas para a natureza dos serviços contratados ou que demonstre comportamento inadequado, inconveniente ou incompatível com o ambiente de trabalho ou com interesse do serviço público;

7.9.2.3 - O colaborador, que a pedido da Contratante ou que, à critério da Contratada, venha a ser substituído, em qualquer tempo, não deverá ser realocado nas dependências da Contratante.

7.10 - Providenciar, às suas expensas, por meio do Preposto dos serviços, o deslocamento, encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza.

7.11 - Comunicar, imediatamente, à contratante, todo acidente ou incidente, com possível exposição a agentes biológicos e ao serviço de segurança e saúde do trabalho e à CIPA.

7.12 - Planejar escala de férias para os seus empregados, mantendo completos os postos de trabalho e cuidando para que não haja acúmulo de férias.

7.12.1 - Fornecer à Fiscalização de Contratos uma cópia da escala de férias dos empregados designados às atividades nas dependências do Hospital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e identificando os substitutos para a cobertura dos postos.

7.12.2 - A Contratada deverá ter, em seus quadros de empregados, quantidade suficiente para prover a IMEDIATA substituição do profissional em caso de faltas, férias e/ou por eventual necessidade de troca.

7.12.3 - O profissional, encaminhado para substituir o posto de trabalho, não poderá ter trabalhado no turno anterior.

7.13 - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

7.14 - O PREPOSTO: Tal preposto não deve ser confundido com os profissionais designados à realização das atividades contratadas. O preposto será o profissional da contratada, designado por esta, tão somente para representá-la, prestando os atendimentos que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato, cabendo ao preposto, realizar a intermediação junto ao Órgão contratante quanto às ocorrências na execução dos serviços contratados.

7.14.1 - Uma vez indicado pela Contratada e aceito pela Contratante, o preposto deverá apresentar-se à Fiscalização de Contratos do Hospital, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, munido de carta de apresentação constando identificação da empresa, nome do profissional, Nº RG, e assinatura, para firmar, juntamente com a Fiscalização de Contratos, o Termo de abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução dos serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes ao contrato.



7.14.2 - O PREPOSTO deverá manter contato permanente com a Fiscalização de Contratos e Direção do Hospital, adotando as providências requeridas relativas à execução do contrato, assim como coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

7.14.3 - O PREPOSTO deverá estar apto e disponível para esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e ao acompanhamento e controle da execução do contrato sempre que requisitado.

7.14.4 - A Contratada deverá orientar o Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Hospital, inclusive quanto ao cumprimento deste Termo de Referência;

7.14.5 - O representante da empresa não poderá utilizar as dependências da Contratante como sede, base ou filial da empresa.

7.15 - Apresentar, mensalmente, o Certificado/Comprovante de Regularidade da Cláusula do Benefício Social Familiar que consta na convenção coletiva de trabalho e a relação dos profissionais beneficiários;

7.16 - Por ser instituição que trata de doenças infectocontagiosas, É IMPRESCINDÍVEL E OBRIGATÓRIO O USO DAS MÁSCARAS PFF2/N95 EM TODAS AS ÁREAS INTERNAS DO HOSPITAL e os profissionais deverão seguir rigorosamente as instruções que serão fornecidas, oportunamente, pela Comissão de Infecção Hospitalar – CCIH.

7.17 - Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI deverão estar à disposição em número suficientes nos postos de trabalho, de forma que seja garantido o imediato fornecimento ou reposição;

7.17.1 - A Contratada deverá fornecer as máscaras PFF2/N95 semanalmente e substituí-las sempre que a máscara não estiver íntegra, devido ao uso constante;

7.18 - Realizar programas de treinamento de capacitação semestralmente, Curso de Boas Práticas, inclusive para manipuladores de alimentos, visando a qualificação dos colaboradores, da contratada, lotados no Serviço de Nutrição do Hospital, sendo obrigatório dois treinamentos anuais com, no mínimo, de 12 horas de duração;

7.18.1 - Providenciar todo e qualquer material e equipamentos necessários para capacitação ou treinamento dos seus colaboradores, lotados no Hospital, incluindo deslocamento (passagens) e alimentação no local do evento, se necessário, e sem ônus para o profissional ou contratante;

7.18.2 - Quando houver substituição de funcionários, a empresa deverá capacitar os novos funcionários dentro de, no máximo, 30 dias após a contratação.

7.19 - Atender, prontamente, todas as exigências da Fiscalização dos Contratos do Hospital, sem ônus para a Contratante;

7.20 - As demandas e situações excepcionais deverão ser atendidas no menor tempo possível.

7.21 - A Contrata deverá disponibilizar aparelho de telefone corporativo com chip, créditos para ligações, créditos para mensagens e acesso à internet para a sua comunicação com os supervisores.

7.21.1 - Os supervisores não deverão usar seu aparelho de uso pessoal para as atividades profissionais.



7.22 - A Contratada deverá fornecer, mensalmente, os materiais básicos de higiene pessoal (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, álcool gel e os respectivos suportes dispensadores) para uso dos seus profissionais; devendo fazer a reposição deles sempre que necessário.

7.23 - Para atuação nas áreas de isolamento, seguir rigorosamente as instruções que serão fornecidas, oportunamente, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;

7.24 - A Contratada deverá atender os critérios de sustentabilidade da Instrução Normativa CELIC N° 01/2025:

Art. 7º Consideram-se critérios socioambientais, conforme o art. 3º do Decreto Estadual 51.771/2014, não excluídos

outros que constem no instrumento convocatório específico:

I - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - economia no consumo de água e energia;

IV - minimização na geração de resíduos;

V - racionalização do uso de matérias-primas;

VI - redução da emissão de poluentes;

VII - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

VIII - utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;

IX - utilização de produtos reciclados ou recicláveis; e

X - comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução de obra ou serviço.

Parágrafo único. Os critérios socioambientais constantes neste artigo deverão ser observados quando da elaboração de todos os instrumentos convocatórios e aplicáveis conforme o caso concreto.

Art. 8º. Os editais para a contratação de serviços, além de atentar ao art. 7º desta Instrução Normativa deverão prever às empresas contratadas, sempre que couber, a adoção das seguintes práticas de sustentabilidade:

I - uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;

III - fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV - realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

V - separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação preferencial às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, atendida a regulamentação própria do órgão contratante, nos termos do art. 5º, da Lei Estadual nº 15.185, de 23 de maio de 2018;

VI - observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que se estabeleça nos editais e minutas de contratos a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, justificadamente.



7.25 - Quaisquer alterações decorrentes de eventuais substituições, admissões e demissões, a deverão ser **imediatamente** documentadas e entregues à fiscalização de contratos do Hospital.

7.26. A Contratada deverá apresentar, mensalmente, os extratos individuais de FGTS, devidamente pagos, dos colaboradores;

7.27 - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, instruções da CCIH – Comissão de Infecção Hospitalar e deste Termo de Referência;

7.28 - Eventualmente, em casos de extrema necessidade, poderão ser deslocados postos de serviços para outra Unidade da Secretaria da Saúde, desde que não gerem ônus extra para a Contratada e para a Contratante.

8 - DOS UNIFORMES E EPIS:

8.1 - A Contratada deverá fornecer aos colaboradores, **para INÍCIO da prestação dos serviços, DOIS CONJUNTOS DE UNIFORMES**, para cada estação do ano, observando a reposição anual, após a renovação, e sempre que necessário.

8.1.1 - Os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item.

8.1.2 - Antes do início de atividades, a Contratada deverá apresentar amostra dos uniformes que serão utilizados para a anuência da Contratante.

8.1.3 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pelo Hospital.

8.1.4 - Os uniformes deverão ser entregues aos profissionais, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização dos Contratos do Hospital no dia de início das atividades.

8.1.5 - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao profissional ocupante do posto de trabalho.

8.1.6 - A empresa adjudicada no certame deverá apresentar ao Setor de Contratos do HSP amostra dos uniformes que serão fornecidos aos colaboradores, de inverno e de verão, para aprovação de cor e tecido.

8.2 - O tecido dos uniformes (de verão e de inverno) deverá ser térmico, de alta tecnologia, capaz de, por si só, alterar sua trama em função do calor e da umidade/frio e, assim, facilitar a regulação da temperatura corporal.

8.3 - O calçado (sapato ou botina) a ser fornecido, deverá ser impermeável, forrado em tecido bactericida e fungicida, com solado antiderrapante, de alta absorção de impactos e com palmilha anatômica, bactericida e fungicida.

8.4 - ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES:

8.4.1 - Jaleco de manga curta na cor branca, ou de outra cor clara;

8.4.2 - Jaleco de manga comprida na cor branca, ou de outra cor clara;

8.4.3 - Calça comprida na cor branca, ou de outra cor clara;

8.4.4 - Camiseta manga longa, de malha de algodão, na cor branca;

8.4.5 - Camiseta manga curta, de malha de algodão, na cor branca;



8.5 - Sapato fechado, antiderrapante, impermeável funcional, confortável, forrado em tecido bactericida e fungicida, com solado ortopédico, sem cadarços, emborrachado de alta absorção de impactos e com palmilha anatômica, bactericida e ortopédica;

8.6 - Os uniformes e EPIs deverão ser entregues aos colaboradores, mediante recibo (relação nominal constando as respectivas assinaturas dos colaboradores), cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização de Contratos do Hospital, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da entrega aos colaboradores, inclua-se, nesse item, os comprovantes de reposições.

8.7 - A Contratada deverá fornecer a cada colaborador lotado no Hospital, os EPIs necessários para as atividades a serem desenvolvidas no Serviço de Nutrição e Dietética;

8.8- A Contratada deverá substituir os uniformes semestralmente e, se for o caso, efetuar a sua reposição, devido a vida útil deles, e a necessidade do serviço;

8.9- Deverá fornecer todo equipamento de segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções, fiscalizando a utilização de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC), conforme Normas Técnicas Comissão de Controle de Infecção Hospitalar CCIH, da Contratante e NORMA REGULAMENTADORA - NR 32 e NR 35, responsabilizando-se que estes estejam cientes da importância de seu uso.

8.10. - DESCRIÇÃO DOS EPI'S, PARA CADA COLABORADOR,

8.10.1 - Luvas de procedimento – 04(quatro) Pares diariamente;

8.10.2 - Protetores auriculares;

8.10.3 - Máscaras N95; semanalmente;

8.10.4 - Toucas descartáveis;

8.10.5 - Aventais de frente impermeáveis, na cor clara;

8.10.6 - Aventais de napa IMPERMEÁVEL;

8.10.7 - Luvas de látex antiderrapante para higienização dos utensílios/materiais de cozinha utilizados no SND (Serviço de Nutrição e Dietética)

8.10.8 - Luvas térmicas de silicone, cano longo, para os (as) cozinheiros (as).

8.10.9 - repelente de mosquitos, embalagem individual;

9 - PRINCIPAIS ATIVIDADES DOS COLABORADORES, DESIGNADOS, PELA CONTRATADA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES NO SND - SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA, DO HOSPITAL:

9.1 - COZINHEIROS (AS):

9.1.1 - Receber e conferir os gêneros necessários para a confecção das preparações do cardápio;

9.1.2 - Participar do pré-preparo de alimentos;

9.1.3 - Executar o preparo e a finalização dos alimentos de acordo com fichas e receitas padrão, respeitando as normas de boas práticas;

9.1.4 - Executar a distribuição em cubas e carros térmicos das preparações programadas para os pacientes;

9.1.5 - Acompanhar a distribuição das preparações nos refeitórios, providenciando substituições e reposições quando necessário;

9.1.6 - Efetuar a higienização de utensílios junto com a equipe de auxiliares da cozinha e participar da execução da faxina da parte interna da cozinha, conforme determinada pela supervisão do setor;

9.1.7 - Manter a ordem e a higiene do local de trabalho, seguindo as normas estabelecidas pelo Manual de Boas Práticas;



- 9.1.8 - Participar de treinamentos promovidos pelo setor e pela empresa;
- 9.1.9 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 9.1.10 - Usar, sempre, os equipamentos de proteção individual – EPI’S, principalmente as máscaras N95, quando estiver fora da cozinha;
- 9.1.11 - Usar sempre e em todas as dependências do Hospital o crachá de identificação.

9.2 - AUXILIARES DE COZINHA:

- 9.2.1 - Auxiliar na execução de tarefas para a elaboração das preparações programadas para o café da manhã, almoço, café da tarde, jantar e ceia dos pacientes e dos funcionários do Hospital;
- 9.2.2 - Efetuar o pré-preparo de alimentos para a confecção das preparações do dia, atendendo as normas de boas práticas;
- 9.2.3 - Distribuir as refeições de acordo com o mapa de distribuição de dietas, para os pacientes;
- 9.2.4 - Preparar os refeitórios e realizar o atendimento deles;
- 9.2.5 - Recolher utensílios e encaminhar para a higienização;
- 9.2.6 - Executar a higienização, quando necessário, e conforme escala estabelecida, nas copas, cozinha e/ou refeitórios;
- 9.2.7 - Zelar pelos materiais e utensílios utilizados, efetuando a contagem diária, comunicando possíveis faltas e/ou necessidades de consertos ou substituições deles;
- 9.2.8 - Cumprir a escala de limpeza da parte interna da cozinha, copas e/ou despensa, e higienização dos utensílios, conforme determinada pela chefia do setor;
- 9.2.9 - Receber gêneros alimentícios e materiais conforme cronograma, empenho e nota fiscal;
- 9.2.10 - Armazenar e identificar, adequadamente, e distribuir de acordo com a necessidade, os gêneros em refrigeradores, freezers, estrados ou prateleiras, e de acordo com o método “PEPS”, (o primeiro que entra é o primeiro que sai);
- 9.2.11 - Manter em dia as fichas de controle de produtos, dando entrada e saída diária 10 produtos;
- 9.2.12 - Preparar e abastecer a caixa para o lanche noturno, conferindo com o mapa de distribuição;
- 9.2.13 - Auxiliar no pré-preparo de gêneros, quando necessário;
- 9.2.14 - Executar e/ou auxiliar no balanço mensal de gêneros;
- 9.2.15 - Executar faxina da despensa, conforme escala de limpeza;
- 9.2.16 - Zelar pela manutenção dos gêneros e materiais da despensa;
- 9.2.17 - Verificar temperaturas de equipamentos e dos gêneros perecíveis, no momento do recebimento e fazer o controle durante o armazenamento;
- 9.2.18 - Comunicar ao Supervisor dos Serviços, à equipe técnica de nutricionistas e chefia do setor, possíveis faltas, irregularidades e presença de vetores, que possam interferir no bom funcionamento do serviço;
- 9.2.19 - Atender escala de serviço de acordo com a necessidade do setor e distribuição do Supervisor;
- 9.2.20 - Participar de reuniões periódicas e treinamentos promovidas pelo SND e Empresa;
- 9.2.21 - Cumprir as normas internas do Serviço de Nutrição e Dietética e do Hospital;
- 9.2.22 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 9.2.24 - Usar, sempre, os equipamentos de proteção individual – EPI’S, principalmente as máscaras N95, quando estiver fora da cozinha;
- 9.2.23 - Quando em serviço, usar sempre e em todas as dependências do Hospital o crachá de identificação.

9.3 - SUPERVISOR (A) DOS SERVIÇOS:

- 9.3.1 - Organizar e distribuir tarefas para os integrantes de sua equipe, diariamente;



25200000226237



- 9.3.2** - Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe, diariamente;
- 9.3.3** - Manter a equipe técnica de nutricionistas informada de todas e quaisquer intercorrências durante o serviço;
- 9.3.4** - Manter o preposto da Contratada informado sobre o andamento dos serviços;
- 9.3.5** - Elaborar a escala de serviço, para distribuição dos trabalhos, diariamente;
- 9.3.6** - Providenciar, junto à Contratada as substituições de pessoal para ocupação dos postos, comunicando, antecipadamente, a equipe técnica do Serviço de Nutrição e Dietética;
- 9.3.7** - Selecionar, de acordo com as exigências do contrato, novos profissionais para ocupação de postos que vierem a vagar, esta ocupação deve ser imediata;
- 9.3.8** - Controlar a efetividade dos profissionais junto a empresa e a fiscalização de contratos do HSP;
- 9.3.9** - fazer uso e o controle de uso dos EPI's pelos colaboradores, de acordo com as normas estabelecidas pela Instituição, diariamente;
- 9.3.10** - Controlar e não permitir a retirada dos EPI's, dentro e fora do SND realizando a supervisão diária e individual, e providenciar a reposição sempre que necessária;
- 9.3.11** - Relatar e solicitar à contratada a reposição de uniformes e EPIs exigidos para a execução das atividades no SND, sempre que necessário;
- 9.3.12** - Cumprir e fazer seus subordinados cumprirem as Normas Técnicas e Administrativas do Serviço de Nutrição e Dietética, diariamente;
- 9.3.13** - Efetuar o controle de Qualidade, desde o recebimento dos alimentos dos alimentos in natura, armazenamento, higienização e preparo, até a distribuição das refeições, de acordo com as boas práticas e Normas Internas do Hospital, diariamente;
- 9.3.14** - Supervisionar e orientar as atividades de higienização geral dos alimentos, visando a segurança alimentar e difundindo técnicas sanitárias vigentes, diariamente;
- 9.3.15** - Orientar e controlar o asseio pessoal e a apresentação adequada dos colaboradores, diariamente;
- 9.3.16** -. Caso haja a possibilidade de realização da PROVA TUBERCULINICA, da VACINA DA HEPATITE "B" e RAO X DE TÓRAX, no Hospital, o Supervisor dos Serviços, em posse da Requisição Médica emitida pelo Médico do Trabalho de sua empresa, deverá agendar o procedimento, para si e para os demais colaboradores sob a sua responsabilidade, junto ao Ambulatório do Hospital;
- 9.3.17** - Acompanhar, fiscalizar, controlar e orientar os colaboradores quanto à execução das tarefas, para atendimento das Normas Técnicas dos serviços de alimentação e vigilância sanitária;
- 9.3.18** - Observar e manter em dia, para si e demais colaboradores sob a sua responsabilidade, os exames periódicos, inclusive o exame parasitológico de fezes, que deve ser realizado na admissão e a cada 06(seis) meses, enquanto lotado no SND;
- 9.3.19** - Organizar e escalonar a distribuição dos colaboradores para a realização dos exames e para que a realização destes não venha a prejudicar as atividades do Setor;
- 9.3.20** - Deverá acompanhar e fiscalizar a realização de todas as tarefas que designar aos colaboradores, inclusive na conclusão do preparo dos alimentos e na entrega, diariamente;
- 9.3.21** - Deverá controlar a escala de quais profissionais farão a distribuição da alimentação aos pacientes das alas, diariamente;
- 9.3.22** - Supervisionar e organizar, diariamente, a distribuição da alimentação dos pacientes de forma a não faltar o alimento a ninguém;
- 9.3.23** - Dirimir quaisquer questões internas que venham a ocorrer entre os profissionais e, se for necessário, comunicar a situação ao Preposto.
- 9.3.24** - 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, diariamente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
HOSPITAL SANATÓRIO PARTENON

- 9.3.25** - Corrigir falhas que venham ocorrer no desenvolvimento de tarefas, mantendo a equipe técnica de nutricionistas do SND – Serviço de Nutrição e Dietética do Hospital, informada sobre as ocorrências, diariamente;
- 9.3.26** - Zelar pela guarda de utensílios e equipamentos utilizados no setor, diariamente;
- 9.3.27** - Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia do setor;
- 9.3.28** - Cumprir e fazer cumprir a hierarquia e as normas do setor, diariamente;
- 9.3.29** - Coletar e etiquetar as amostras das preparações, no almoço e jantar, para armazenar em refrigeração por 72 horas, diariamente;
- 9.3.30** - Providenciar junto ao preposto material para treinamento e capacitação incluindo alimentação, passagens ou transporte para atendimento;
Supervisionam, coordenam e treinam equipes de trabalhadores
- 9.3.31** - Assegurar o cumprimento de normas de segurança, diariamente;
- 9.3.32** - Supervisionar todas as atividades treinando e orientando diariamente sua equipe;
Coordenam ações para garantir higiene e segurança no trabalho, qualidade e preservação, diariamente;
- 9.3.33** - Separar e entregar os gêneros e materiais necessários para a confecção das preparações do dia, seguindo as requisições elaboradas, diariamente;
- 9.3.34** - Separar e entregar descartáveis e material de limpeza, para execução da higienização do Serviço de Nutrição e Dietética, diariamente;

9.4 - COPEIRO/DESPENSEIRO(A):

- 9.4.1** - Receber e carregar gêneros e materiais conforme cronograma do SND;
- 9.4.2** - 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);
- 9.4.3** - Separar e entregar os gêneros e matérias necessários para a confecção das preparações do dia seguinte conforme requisições elaboradas pelo Nutricionista;
- 9.4.4** - Auxiliar no pré-preparo de gêneros, quando necessário;
- 9.4.5** - Executar o balanço mensal de gêneros;
- 9.4.6** - Separar e entregar descartáveis e materiais de limpeza, para execução da higienização do SND;
- 9.4.7** - Executar a faxina da despensa conforme escala de limpeza, lavar todos e quaisquer equipamentos utilizados no SND, inclusive as caixas de transportes de alimentos;
- 9.4.8** - Zelar pela manutenção dos gêneros e materiais da despensa;
- 9.4.9** - Verificar a temperatura de equipamentos três vezes ao dia e anotar em planilha e comunicar a nutricionista responsável, toda e qualquer irregularidade;
- 9.4.10** - Verificar temperatura dos caminhões de entrega do leite, carne e demais gêneros perecíveis, no momento do recebimento;
- 9.4.11** - Verificar a temperatura dos gêneros perecíveis e se está de acordo com as orientações de armazenagem do fornecedor, no momento do recebimento;
- 9.4.12** - Comunicar a equipe técnica e chefia de irregularidades e presença de vetores;
- 9.4.13** - Participar de reuniões periódicas e treinamentos promovidos pelo SND;
- 9.4.14** - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;



25200000226237



9.4.15 - O Despenseiro deve possuir no mínimo ensino fundamental completo.

9.5 - TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:

9.5.1 - Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo os níveis de atendimento da nutrição;

9.5.2 - Elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional;

9.5.3 - 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;

9.5.4 - Promover educação alimentar e nutricional para os clientes/pacientes, familiares ou responsáveis;

9.5.5 - Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas;

9.5.6 - Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética;

9.5.7 - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

9.5.8 - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

9.5.9 - 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;

9.5.10 - Contribuir na elaboração do cardápio e verificar seu cumprimento;

9.5.11 - Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e acompanhar sua implantação e execução;

9.5.12 - Contribuir na elaboração dos POP's e acompanhar sua implantação e execução;

9.5.13 - 14 Contribuir na elaboração de relatórios técnicos de não conformidades;

9.5.14 - Supervisionar os registros das temperaturas dos equipamentos de refrigeração;

9.5.15 - Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento e distribuição dos alimentos;

9.5.16 - Colaborar para o cumprimento e a aplicação das normas de vigilância sanitária, atendendo ao Manual de Boas Práticas;

9.5.17 - Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações;

10 - Para fins de acompanhamento e avaliação da prestação dos serviços a Contrata deverá firmar Acordo do Nível de Serviço, que será avaliado por meio do "Formulário de Avaliação do Nível de Serviço", que será feito conforme os critérios a seguir:

I - Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como "CONFORME";

II - Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como "PARCIALMENTE CONFORME";

III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como "NÃO CONFORME";

IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

10.1 - Mensalmente, será emitido o resultado da avaliação do nível de serviço a fim de apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço;

10.2 - Descrição do processo:

10.2.1 - cada Unidade, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do contratado;



25200000226237



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SAÚDE
HOSPITAL SANATÓRIO PARTENON

10.2.2 - O percentual de desconto da fatura será estabelecido conforme critérios a seguir:

Pontuação Obtida - Fator de Desconto da Fatura

10.2.2.1 - NOTA FINAL > 8 pontos = 0,00%

10.2.2.2 - NOTA FINAL ≥ 7 e < 8 pontos = 1,50%

10.2.2.3 - NOTA FINAL ≥ 6 e < 7 pontos = 3,00%

10.2.2.4 - NOTA FINAL ≥ 5 e < 6 pontos = 4,50%

10.2.2.5 - NOTA FINAL ≥ 4 e < 5 pontos = 6,00%

10.2.2.6 - NOTA FINAL < 4 pontos = 7,50%

10.3 - Condições gerais:

10.3.1 - no caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos deverão constar da fatura de mês subsequente;

10.3.2 - na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período.

11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

11.1 - As empresas interessadas no certame poderão agendar dia e horário para conhecimento das instalações através do telefone do Setor de Contratos do Hospital Sanatório Partenon (Fiscalização de Contratos), fone: (51) 3288-5953 ou pelo e-mail: contratos-hsp@saude.rs.gov.br.

12 - ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

12-1 - Este Termo de Referência foi elaborado pelo Serviço de Nutrição e Dietética e a Fiscalização de Contratos do Hospital Sanatório Partenon, sob a supervisão das Direções Técnica e Administrativa.

13 - CENTRO DE CUSTOS:

13.1 - Hospital Sanatório Partenon – HSP: 90538



ANEXO III - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

1 – Critérios

- I - Será atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II - Será atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- III - Será atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

2 – Atividades Avaliadas:

I - Grupo 1	CONFORME	PARCIALMENTE CONFORME	NÃO CONFORME
1 - COBERTURA DE FALTAS			
2 - COBERTURA DE FÉRIAS			
3 - COBERTURA DE POSTOS			
5 - QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE			
6 - REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES			
II - Grupo 2	CONFORME	PARCIALMENTE CONFORME	NÃO CONFORME
7 - FORNECIMENTO MATERIAIS			
8 - FORNECIMENTO EPC's			
9 - FORNECIMENTO EPI's			
10 - FORNECIMENTO EQUIPAMENTOS			
11 - FORNECIMENTO INSUMOS			
12 - FORNECIMENTO/REPOSIÇÃO UNIFORMES			
III - Grupo 3 – FORNECIMENTO DOCUMENTAÇÃO	CONFORME	PARCIALMENTE CONFORME	NÃO CONFORME
13 - DOCUMENTOS ADMISSIONAIS			
14 - CERTIDÕES - MENSAL			
15 - DOCUMENTAÇÃO MENSAL DOS FUNCIONÁRIOS			
16 - RESCISÕES			
TOTAL			

NOTA FINAL	
------------	--