

ANEXO 01 – DESCRITIVO/TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Considerando que o quadro de servidores que compõe as áreas de apoio do Hospital Municipal de Americana “Dr. Waldemar Tebaldi”, já está reduzido e aquém das necessidades, sendo insuficiente para atender a demanda;

Considerando a impossibilidade de realização de Concurso Público devido as determinações legais;

Solicitamos a abertura de licitação para contratação de uma empresa para provimento de profissionais de apoio conforme quadro abaixo, pois servirão de apoio na realização das atividades essenciais da FUSAME, de forma a garantir as demandas específicas dos setores envolvidos, um bom atendimento à população e ambiente de asseio e higiene adequados.

LOTE 01

Item	Qtde. colaborador	Descrição do serviço	Escala
01	12	Copeiros com insalubridade	12 x 36
02	05	Cozinheiros com insalubridade	12 x 36
03	02	Auxiliares de cozinha	12 x 36
04	01	Ajudante Geral cozinha	
05	12	Ajudante Geral Limpeza diurno – c/ insalubridade	12 x 36
06	06	Ajudante Geral Limpeza noturno – c/ insalubridade	12 x 36
07	08	Ajudante Geral Limpeza diurno – c/ insalubridade	Horário Comercial
08	06	Ajudante Geral de Lavanderia – Diurno c/ insalubridade	12 x 36
09	02	Costureiro	Horário Comercial
10	03	Nutricionista	42 h semanais
11	12	Auxiliar Administrativo	Horário Comercial

LOTE 02

Item	Qtde. colaborador	Descrição do serviço	Escala
01	08	Técnico Raio X	24 h semanais
02	02	Recepção do Raio X	44 h semanais

2.2 – ATRIBUIÇÕES:

LOTE 01

Item 01 - COPEIRO

- Zelar pela limpeza e conservação do local e utensílios;
- Distribuir todos os alimentos dos pacientes e seus acompanhantes nas 5 refeições diárias, as identificando individualmente, bem como distribuir garrafas descartáveis com água;
- Preparar os alimentos dos lanches intermediários dos pacientes

(pães, torrada, leite, chá, mingau, fruta e suas variações de acordo com dieta específica prescrita);

- Informar quantidade média das dietas específicas aos cozinheiros;
- Informar as necessidades específicas de pacientes quando relatado/observado;
- preparar os sucos do almoço/jantar destinado aos pacientes/acompanhantes;
- higienizar as garrafas térmicas dos setores;
- Preparar kit de talheres e guardanapo;
- Registrar a temperatura de refrigeradores e entrega de pães;
- registrar a temperatura e armazenar a amostra dos alimentos servidos;
- distribuir produtos do lactário após às 18h;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 02 - COZINHEIRO

- Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade, prazo de validade e conferindo a nota fiscal;
- Armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa etc.);
- Executar o cardápio previamente estabelecido;
- Preparar a merenda matinal: leite, chocolate, pão com manteiga ou geleia, café, chá, mamadeiras e sucos;
- Preparar as demais refeições do dia: lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar os legumes, carnes, verduras, peixes, cereais, massas e sobremesas;
- Utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros;
- Preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequado a cada prato;
- Servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo;
- Recolher pratos, talheres, copos e canecas;
- Acondicionar adequadamente o lixo da cozinha;
- Manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa;
- Cuidar da higiene e aparência pessoal;
- Controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal;
- Fazer uso adequado dos equipamentos de segurança;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 03 – AUXILIAR DE COZINHA

- realizar o pré-preparo dos alimentos a serem utilizados pelos cozinheiros (higienizar, descascar e picar alimentos) bem como a lavagem de louças e

limpeza do ambiente.

- preparar a salada, o suco e o desjejum de colaboradores.
- Também são os responsáveis pelo registro (pagamento) e por servir as refeições dos colaboradores no refeitório;
- preparar o café de toda a unidade hospitalar (desjejum de pacientes e colaboradores e envasar em garrafas térmicas para todos os setores);
- receber e armazenar produtos;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 04 – AJUDANTE DE COZINHA

- receber, inspecionar e armazenar os produtos do setor;
- fazer o controle de estoque (entrada/saída);
- organizar o estoque de forma também a não haver desperdício de produtos;
- higienizar o ambiente (limpa chão, lava freezer, etc);
- separar as matérias-primas necessárias para as demais funções de acordo com receituário padrão estabelecido pelo nutricionista;
- descartar o lixo;
- registrar temperatura de refrigeradores.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Itens 05 a 08 - AJUDANTE GERAL - LIMPEZA/LAVANDERIA

- Higienizar os ambientes, Responsável pela limpeza/varrição/lavagem e desinfecção da área hospitalar interna e externa, inclusive sanitários;
- Responsável pelo recolhimento de todo lixo e encaminhamento ao local de armazenamento próprio;
- Desenvolver atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 09 - COSTUREIRO

- Confeccionar roupas para todos os setores do hospital;
- Fazer o corte e costura das seguintes peças: camisolas, lençol para maca, toalhas e roupas de recém-nascido, jalecos, calças, roupas de vestir (adulto), campos

cirúrgicos, aventais, gorros etc.

- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 10 – NUTRICIONISTA

- Realizar atendimento e acompanhamento clínico nutricional presencial e individual, prescrevendo alimentação oral, enteral ou parenteral especializada para os pacientes da instituição com base no diagnóstico e nas diretrizes nacionais e mundiais, solicitando exames laboratoriais quando necessário e registrando as informações em prontuário;
- Interagir com a equipe multiprofissional, definindo com esta, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética e com a Equipe Multiprofissional de Terapia Nutricional (EMTN), quando houver, conforme legislação vigente.
- Realizar procedimento de alta hospitalar com orientação de acompanhamento pós internação;
- Elaborar cardápio institucional com base nas recomendações de Saúde coletiva;
- Elaborar Receituário Padrão, Manual de dietas hospitalares, Manual de Boas Práticas de Fabricação e seus Procedimentos Operacionais Padrões, Padronização de dietas e Normatizações do setor e demais protocolos de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar as atividades de aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de produtos alimentícios, descartáveis, materiais de limpeza e outros;
- Implantar e supervisionar as atividades de preparo e distribuição refeições, de acordo com legislação sanitária vigente;
- Promover periodicamente o aperfeiçoamento e atualização de funcionários;
- Promover educação alimentar e nutricional para pacientes e colaboradores;
- Elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;
- Participar das atividades de gestão de custos de produção;
- Participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios da Unidade de Alimentação e Nutrição.
- Participar da definição do perfil, dimensionamento, recrutamento, seleção e avaliação de desempenho dos colaboradores.
- Participar da elaboração dos critérios técnicos que subsidiam a celebração de contratos pertencentes;

- Participar do planejamento e supervisão de estágios para estudantes de cursos de nutrição;
- Participar do processo de acreditação hospitalar e da avaliação da qualidade em serviços de Nutrição;
- Participar como representante técnico de Comitês relacionados à nutrição;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Item 11 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo;
- preencher documentos;
- preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário;
- acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos;
- atender clientes, usuários e fornecedores.
- Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados; contidos em fichas e questionários, preenchendo boletins, quadros e tabelas,
- conferir e codificar dados, segundo sistemas pré-estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Realizar demais atividades correlatas e afins.

LOTE 02

Item 01 – TÉCNICO DE RAIOS X

- Operar aparelhos médicos como raio-x, arco-cirúrgico e Tomografia Computadorizada.
- Executar exames de raios-X em sala, leitos;
- Executar exames de Tomografia Computadorizada;
- Produzir imagens e fotos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar usuários e realizar exames e prestar atendimento aos usuários fora da sala de exame;
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Organizar equipamento, sala de exame e material;
- Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; organizar câmara escura e clara;
- Auxiliar no planejamento de tratamento radio proteção;

- Preparar o usuário para exame e ou radiologia e tomografia: Verificar condições físicas e preparo do usuário; providenciar preparos adicionais do usuário; retirar próteses móveis e adornos do usuário; higienizar o usuário;
- Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame;
- Ajustar o aparelho conforme o usuário e tipo de exame;
- Adequar a posição do usuário ao exame;
- Imobilizar o usuário; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do usuário ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura;
- Trabalhar com biossegurança;
- Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- Paramentar-se;
- Usar EPI;
- Oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

Item 02 – RECEPÇÃO DE RAIOS X

- Recepcionar o cliente (paciente) no balcão da recepção;
- Atender as chamadas telefônicas;
- Realizar atendimento aos clientes e acompanhantes, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone);
- Solicitar documento para identificação do usuário/paciente;
- Operar microcomputadores;
- Processar a documentação exigida para o atendimento;
- Abrir Ficha de Atendimento;
- Caso o paciente ainda não seja cadastrado, preencher corretamente todos os campos e selecionar qual o tipo de exame que o mesmo realizará;
- Caso o paciente já seja cadastrado deverá ser confirmado todos os dados novamente (nome dos pais/responsável, endereço, telefone, documentos, etc.).
- Registrar toda intercorrência durante o plantão no livro ATA;
- Não se retirar do plantão antes que o funcionário do plantão seguinte possa assumir o posto de trabalho;
- Buscar todos os exames feitos no dia nas alas e pronto-socorro.
- Arrumar todos os exames de raios x feito no dia;
- Dar baixa no sistema nos exames retirados pelos clientes (pacientes)
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

2.3 – DOS SERVIÇOS:

2.3.1. A prestação dos serviços dar-se-á nas dependências do Hospital Municipal de Americana “Dr. Waldemar Tebaldi” e na Secretaria de Saúde, conforme a necessidade da administração.

2.3.1.1. A prestação de serviços será iniciada mediante Ordem de serviços, e o presente contrato será celebrado por prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite legal.

2.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os colaboradores por ela selecionados nos locais a serem definidos pela Diretoria da FUSAME para a prestação dos serviços, em conformidade com as atribuições e horários contemplados no quadro supra.

2.3.2.1. A seleção dos colaboradores necessários para operar os serviços é de responsabilidade da CONTRATADA, mediante critérios próprios, devendo observar, em todas as situações, as normas trabalhistas, de saúde ocupacional e a jornada diária de trabalho das funções elencadas, sem prejuízo de qualquer outra norma que passe a vigorar durante a vigência deste contrato.

2.3.2.2. Os colaboradores deverão ser contratados e registrados nas respectivas funções, bem como manter-se uniformizados e com crachá de identificação (com foto), às expensas exclusivas da CONTRATADA.

2.3.2.3. Os colaboradores a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão registrar em livro ata as intercorrências e ações de maior relevância que vierem a suceder diariamente no período de suas atividades nos postos de trabalho em que estiverem prestando os serviços.

2.3.3. Qualquer irregularidade verificada pela FUSAME na execução do presente contrato será comunicada por escrito à CONTRATADA, que deverá tomar as medidas corretivas necessárias, no prazo concedido, inclusive com o afastamento/substituição de colaboradores, quando solicitada.

2.3.4. A CONTRATADA será totalmente responsável pela inspeção e suporte à equipe, bem como pela elaboração e cumprimento das escalas de plantões, obrigando-se a manter os postos de serviço sempre guarnecidos de funcionários, inclusive nos dias de folga ou faltas, com ou sem apresentação de atestado médico.

2.3.5. A CONTRATADA deverá exercer controle eficaz sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados, instruindo-os, também quanto à prevenção de incêndios nas dependências da FUSAME.

2.3.6. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente o contrato, responsabilizando-se pela sua execução nos estritos termos nele previstos e dentro das leis aplicáveis ao seu objeto.

2.3.7. A CONTRATADA procederá à avaliação do atendimento prestado pelos colaboradores que fornecer, em forma a ser definida com a FUSAME.

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à **CONTRATADA**:

3.1. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação para este procedimento;

3.2. Manter profissionais uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos de higiene e segurança do trabalho necessários para o exercício de suas funções;

3.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

3.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, resolvendo-as no menor tempo possível;

3.5. Executar os serviços respeitando os horários de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Hospital, conforme estipulado pelo Contratante;

3.6. 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;

3.7. Fornecer quantitativo de profissionais de acordo com a necessidade descrita na planilha da cláusula terceira, em decorrência de faltas, demissões, licenças médicas, atestados e férias de todo serviço de urgência e emergência e na manutenção da prestação de serviço no Hospital Municipal deverão ser supridas;

3.7.1. Ficará sob-responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização imediata de substituto, sempre que necessário, para que não ocorra descontinuidade no atendimento do Hospital;

3.8. Na eventualidade de serem ajuizadas demandas face da **FUSAME**, em decorrência deste instrumento, deverá a **CONTRATADA** providenciar/requerer a pronta exclusão da **FUSAME** do pólo passivo dessas, sob pena de incorrer em grave descumprimento contratual; no caso da **FUSAME** ser processada e condenada por dívidas/questões trabalhistas (seja na forma solidária ou subsidiária), poderá, automaticamente, pleitear, por meio do competente regresso (ação de cobrança ou ação de execução de título – o que melhor lhe convier), tudo o que necessitou dispor por culpa da **CONTRATADA** (sejam custas e/ou despesas processuais, dívida principal/condenação, honorários advocatícios, honorários periciais, despesas administrativas, dentre outras verbas), sem prejuízo de perdas e danos, honorários advocatícios sucumbenciais, despesas extrajudiciais e custas/despesas processuais necessárias à efetivação da cobrança/execução e consequente recebimento/restituição; saliente-se que também será desnecessária qualquer notificação prévia, porquanto estará configurada a confissão da **CONTRATADA**, podendo a **FUSAME**, inclusive, reter valores (sem prévio aviso), até o limite da dívida.

3.8.1. A **CONTRATADA** obriga-se a excluir a **FUSAME** e seus prepostos do pólo passivo de qualquer espécie de demanda que seja ajuizada por conta deste contrato administrativo, bem como arcará com as despesas processuais ou administrativas, honorários advocatícios que a **FUSAME** suportar em decorrência dessas ações.

3.7.2. a **FUSAME** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigação vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à **CONTRATADA**.

3.9. A **FUSAME** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de seus atos, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.10. Os danos e prejuízos causados pela conduta da **CONTRATADA** ou qualquer de seus funcionários serão por ela reparados à **FUSAME** em até 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação administrativa, acrescidos de multa de 20% sobre o valor total desta contratação.

3.11. A **CONTRATADA** deverá remeter à Diretoria, via e-mail (diretoria@fusame.com.br e compras@fusame.com.br), mensalmente, até o 5º dia útil de cada mês, toda a documentação digitalizada dos colaboradores fornecidos para a prestação dos serviços objeto do presente contrato administrativo, incluindo a relação de funcionários, recibos de pagamentos de salários devidamente assinados, controle de frequência, comprovantes de depósitos de FGTS e de pagamento das contribuições previdenciárias, termo de rescisão do contrato de trabalho e respectiva quitação - *relativamente aos empregados demitidos* -, comprovantes de pagamentos de férias acrescidas do terço constitucional, 13^{os} salários, além de qualquer outro encargo a que esteja obrigada, seja qual for o regime a que estejam subordinados os seus colaboradores, convenção ou acordo coletivo de trabalho de cada categoria, dentre outros pertinentes, sendo que a ausência de entrega da referida documentação caracterizará descumprimento contratual, facultando-se à **FUSAME**, nessa hipótese, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento em face da **CONTRATADA**, além do bloqueio do pagamento até a efetiva entrega da documentação.

3.12. Apresentar à Diretoria, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura deste instrumento, os documentos digitalizados de todos os colaboradores fornecidos, via e-mail (diretoria@fusame.com.br e compras@fusame.com.br), devendo o rol ser atualizado a cada substituição de colaborador realizada pela **CONTRATADA**.

3.13. Prestar os serviços objeto do presente contrato dentro dos mais elevados padrões de qualidade inerentes à atividade, inclusive selecionando e preparando rigorosamente os colaboradores que irão prestar os serviços.

3.14. Qualquer irregularidade verificada pela **FUSAME**, na execução do presente contrato, será comunicada, por escrito, aos gestores designados pela **CONTRATADA**, que deverão tomar as medidas corretivas necessárias, no prazo concedido, inclusive com o afastamento/substituição do funcionário, se assim solicitado pela **FUSAME**.

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

- 4.1. Exercer a fiscalização dos serviços avaliando a qualidade dos serviços prestados;
- 4.2. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;
- 4.3. Cumprir as obrigações estabelecidas no contrato;
- 4.4. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenha de executar;
- 4.5. Encaminhar a Nota Fiscal de serviços aprovados conforme contrato.
- 4.6. - A **FUSAME** pagará a fatura pelos serviços efetivamente prestados, **até o dia 30 (trinta) do mês subsequente** ao da prestação dos serviços, porém, desde que o serviço esteja de acordo com o estabelecido pela **FUSAME** em contrato e, ainda, condicionado a entrega de todos os documentos exigidos no mesmo instrumento.

Para as licitantes cabe:

- Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa participante, comprovando satisfatoriamente a prestação de serviço, compatível em característica do objeto da licitação;

- Fazer prova de possuir capital social registrado e integralizado ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação comprovado através da apresentação do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrada na Junta Comercial no caso do capital social e do balanço patrimonial no caso do patrimônio líquido ou patrimônio social.

- A empresa contratada será responsável pelo processo de seleção de seus funcionários, em conjunto com a FUSAME através de apresentação e análise de currículo prévio onde deverá ser comprovada a experiência mínima de no mínimo 01 ano na área para as funções licitadas.

INDICAÇÃO DE GESTOR PARA CONTRATO / ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Nome do Gestor do Contrato: _____

C.P.F: _____ Cargo Ocupado: _____

Ao gestor do contrato acima indicado, para as seguintes providências:

- ✓ Conferir o recebimento dos materiais /serviços
- ✓ Controlar os saldos quantitativos e financeiros.
- ✓ Fazer a gestão e fiscalização dos contratos. Estamos enviando cópia do contrato por e-mail, que deve ser mantido com o gestor até que seja finalizado, para acompanhamento da execução contratual e provocação de eventuais alterações, inclusive de prazo de vigência.
- ✓ Os atos de prorrogação, acréscimo/supressão, rescisão, revogação, anulação, e outros, devem ser justificados pelo gestor e autorizados pelo superintendente e enviado num prazo mínimo de 03 meses.

Todas as notas fiscais deverão estar assinadas pelo responsável pelo aceite da nota fiscal e encaminhadas juntamente com o documento de autorização de fornecimento/serviço.

Americana, ____ de _____ de 2021.

CIENTE
GESTOR DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS