



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS

1. Identificação

- **Órgão/Unidade Demandante:** Hospital Regional de Palmares
- **Responsável técnico pelo TR:**
Fabiola Farias
Gerente de Suprimentos
g.logisticanucleo@fmsa.org.br

2. Objeto

Contratação de empresa especializada para reestruturação, padronização e otimização dos processos da cozinha hospitalar do Hospital Regional de Palmares, visando a melhoria da qualidade das preparações, garantia da segurança alimentar, redução de desperdícios, controle eficiente de insumos, adequação às normas sanitárias vigentes e aumento da eficiência operacional.

3. Justificativa

A presente contratação justifica-se pela necessidade de reestruturação dos processos operacionais da cozinha do Hospital Regional de Palmares, considerando a relevância estratégica do serviço de alimentação hospitalar na promoção da saúde, recuperação dos pacientes e segurança assistencial.

Atualmente, identificam-se oportunidades de melhoria relacionadas à padronização de processos, controle de insumos, redução de desperdícios, qualidade das preparações e conformidade com as normas sanitárias vigentes. Tais fragilidades podem impactar diretamente na eficiência operacional, nos custos institucionais e, principalmente, na segurança alimentar dos pacientes, acompanhantes e colaboradores.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada em consultoria técnica torna-se necessária para promover a revisão e otimização dos fluxos de trabalho, implementação de boas práticas de manipulação de alimentos, definição de indicadores de desempenho, capacitação das equipes envolvidas e adequação às exigências dos órgãos reguladores.

Além disso, a iniciativa contribuirá para o uso mais racional dos recursos públicos, por meio da melhoria no controle de insumos e redução de perdas, bem como para o fortalecimento da qualidade dos serviços prestados, alinhando a unidade hospitalar às melhores práticas de gestão em serviços de alimentação hospitalar.

4. Escopo Técnico do Serviço

4.1 Descrição detalhada:

4.1.1. AVALIAÇÃO ESTRUTURAL E DE LAYOUT

- Realizar diagnóstico do fluxo operacional da cozinha, desde o recebimento de insumos até a distribuição das refeições;
- Identificar gargalos operacionais, cruzamentos inadequados de fluxo e riscos sanitários;
- Propor melhorias estruturais e de layout compatíveis com a realidade física e operacional da unidade hospitalar.

4.1.2. AVALIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- Levantar e avaliar todos os equipamentos quanto à capacidade produtiva, estado de conservação e adequação à demanda;
- Indicar melhorias no uso, redistribuição ou necessidade de substituição de equipamentos;
- Propor adequações que contribuam para maior eficiência operacional.

4.1.3. PADRONIZAÇÃO DAS ROTINAS OPERACIONAIS

- Desenvolver e implantar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) relacionados à produção, higienização, organização e armazenamento;
- Garantir a adoção de boas práticas de manipulação de alimentos, conforme legislação vigente;
- Padronizar processos produtivos visando qualidade e segurança alimentar.

4.1.4. ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUES

- Avaliar e reorganizar os estoques (seco, refrigerado, congelado e hortifrutigranjeiros);
- Implantar o método PVPS (Primeiro que Vence, Primeiro que sai);
- Padronizar identificação, armazenamento e controle de acesso aos insumos;
- Estabelecer rotinas que visem à redução de perdas, vencimentos e desvios.

4.1.5. PROCESSO DE COMPRAS E CONTROLE DE INSUMOS

- Analisar e estruturar o processo de compras com base no cardápio, número de refeições e consumo per capita;
- Implantar controles de retirada de insumos alinhados à produção;
- Promover maior previsibilidade de consumo e controle de custos.

4.1.6. GESTÃO DE CARDÁPIO E PRODUÇÃO

- Avaliar o cardápio vigente quanto à adequação nutricional, operacional e aceitação;
- Propor ajustes e implantação de cardápio cíclico;
- Definir per capitas das preparações;
- Adequar a produção à capacidade instalada e ao perfil da unidade.

4.1.7. CONTROLE DE DESPERDÍCIOS

- Implantar monitoramento de sobras, resto-ingesta e reaproveitamento;
- Propor ajustes de produção, porcionamento e planejamento;
- Desenvolver ações para redução de desperdícios e otimização do uso de insumos.

4.1.8. TREINAMENTO EM BOAS PRÁTICAS

- Realizar treinamentos práticos com a equipe sobre boas práticas de manipulação, higienização e organização;
- Promover padronização das atividades e redução de erros operacionais;
- Estimular maior produtividade e segurança nos processos.

4.1.9. ADEQUAÇÃO PARA FISCALIZAÇÕES E AUDITORIAS

- Revisar e ajustar processos para atendimento às exigências da Vigilância Sanitária;
- Organizar documentação obrigatória e registros operacionais;
- Preparar a unidade para auditorias internas e externas.

4.1.10. DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

- Realizar capacitação técnica contínua da equipe de cozinha;
- Acompanhar a execução dos processos produtivos;
- Aperfeiçoar técnicas de preparo, padronização de receitas, uso de temperos e controle de qualidade;
- Desenvolver e revisar receitas visando melhoria da aceitação das preparações.

4.1.11. REESTRUTURAÇÃO DA EQUIPE (QUANDO E SE NECESSÁRIO)

- Avaliar o desempenho dos colaboradores envolvidos nos processos da cozinha;
- Apoiar a gestão na realocação, redimensionamento ou substituição de profissionais;
- Prestar suporte em processos seletivos e integração de novos colaboradores.

5. Cronograma de Execução (Prazo 6 meses)

A execução dos serviços deverá ocorrer ao longo de 06 (seis) meses, conforme as fases abaixo:

Fase 1 – Diagnóstico Situacional (Mês 1)

- Avaliação estrutural e de layout da cozinha
- Levantamento e análise dos equipamentos
- Diagnóstico completo dos processos operacionais (recebimento à distribuição)
- Avaliação de estoque, compras, consumo e cardápio vigente
- Identificação de não conformidades sanitárias
- Entrega de relatório diagnóstico detalhado

Fase 2 – Planejamento e Estruturação (Mês 2)

- Elaboração do plano de ação com prioridades e cronograma detalhado
- Proposição de melhorias de layout e fluxo operacional
- Estruturação dos processos de compras, estoque e controle de insumos
- Revisão e proposta de cardápio (incluindo per capita e ciclo)
- Definição dos indicadores de desempenho (KPIs)

Fase 3 – Implementação Inicial (Mês 3)

- Implantação dos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)
- Organização física dos estoques (seco, refrigerado e congelado)
- Implantação do método PVPS

- Início da padronização da produção
- Implementação dos primeiros controles de desperdício

Fase 4 – Implementação Avançada e Treinamento (Mês 4)

- Continuidade da implantação dos processos operacionais
- Treinamento intensivo da equipe (boas práticas, produção e organização)
- Padronização das preparações e fichas técnicas
- Ajustes no processo produtivo e fluxo de trabalho
- Implantação de controles de retirada de insumos

Fase 5 – Monitoramento e Otimização (Mês 5)

- Monitoramento dos indicadores de desempenho (KPIs)
- Ajustes operacionais com base nos resultados obtidos
- Acompanhamento prático da equipe
- Implementação de melhorias na aceitação do cardápio
- Revisão dos processos de compras e consumo

Fase 6 – Consolidação e Encerramento (Mês 6)

- Consolidação das rotinas implantadas
- Avaliação final dos resultados (antes e depois)
- Ajustes finais nos processos e fluxos
- Preparação da unidade para auditorias e fiscalizações
- Entrega do relatório final consolidado
- Transferência de conhecimento para a equipe interna

6. Níveis de Serviço (SLAs) e Indicadores (KPIs)

A contratada deverá implantar e monitorar, no mínimo, os seguintes indicadores:

6.1. QUALIDADE E PRODUÇÃO

- ☐ Índice de aceitação das refeições (%)
- ☐ Índice de padronização das preparações (%)
- ☐ Número de não conformidades na produção

6.2. DESPERDÍCIO

- ☐ Índice de resto-ingesta (%)
- ☐ Índice de sobras limpas (%)
- ☐ Percentual de desperdício total (%)

6.3. ESTOQUE E INSUMOS

- ☐ Índice de perdas por vencimento (%)
- ☐ Giro de estoque
- ☐ Acuracidade de estoque (%)

6.4. EFICIÊNCIA OPERACIONAL

- ☐ Tempo médio de produção
- ☐ Produtividade da equipe (refeições/colaborador)
- ☐ Índice de cumprimento do cardápio (%)

6.5. CONFORMIDADE SANITÁRIA

- ☐ Número de não conformidades em auditorias
- ☐ Índice de adequação às boas práticas (%)

7. Obrigações da Contratada

A empresa contratada deverá fornecer, no mínimo, os seguintes entregáveis:

7.1 Relatórios Técnicos

- Relatório de diagnóstico inicial detalhado
- Plano de ação com prazos e responsáveis
- Relatórios periódicos de acompanhamento
- Relatório final com resultados alcançados

7.2 Documentos Operacionais

- Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)
- Manual de boas práticas atualizado
- Fluxogramas de processos
- Fichas técnicas de preparações (per capita)
- Modelos de controle (estoque, produção, desperdício)

7.3 Ferramentas de Gestão

- Planilhas ou instrumentos de controle de estoque
- Ferramentas de monitoramento de indicadores
- Modelos de controle de produção e consumo

7.4 Capacitação

- Plano de treinamento da equipe
- Registros de treinamentos realizados
- Materiais didáticos utilizados

7.5 Adequação Sanitária

- Checklists de conformidade sanitária
- Organização documental para fiscalização
- Plano de adequação às exigências legais

8. Obrigações da Contratante

I – Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato;

9. Qualificação Técnica e Habilitação

Jurídico-fiscal-trabalhista:

CNPJ; regularidades RFB/PGFN, estadual/municipal, FGTS e CNDT.



Técnica:

Responsável Técnico

- Profissional de nível superior em **Nutrição e/ou Gastronomia**, com registro ativo no Conselho de classe, com experiência comprovada em:
 - Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN);
 - Alimentação hospitalar;
 - Implantação de boas práticas e segurança alimentar;

Complementar:

- Experiência específica em ambiente hospitalar;
- Comprovação de atuação em projetos de redução de desperdícios;
- Experiência em processos de acreditação hospitalar;
- Conhecimento em legislações sanitárias aplicáveis (ANVISA, RDCs vigentes);
- Apresentação de metodologia estruturada de trabalho;
- Certificações ou cursos em:
 - Segurança alimentar;
 - Gestão de qualidade;
 - Auditorias sanitárias;

10. Critérios de Julgamento e Proposta

A proposta deverá ser apresentada com valor mensal da consultoria que terá o prazo de 6 meses, contemplando todas as atividades descritas neste Termo, inclusive com o custo de deslocamento para a filial.

11. Execução, Medição e Pagamento

- Início: até (10) dias da assinatura, mediante período acordado entre contratante e contratado.
- Pagamento: até o (5º dia útil) do mês subsequente, condicionado à conferência financeira e atesto; possibilidade de reapresentação de NF sem ônus; glosas quando cabíveis.

12. Vigência e Rescisão

- Vigência de **(6) meses**
- Rescisão motivada/não motivada com aviso (30) dias e observância da minuta.



13. Vedações e Impedimentos

É vedada a contratação de:

1. empresas declaradas inidôneas por qualquer esfera da Administração;
2. pessoas físicas/jurídicas com parentesco (até (3º) grau, consanguíneo ou por afinidade) com dirigentes da FMSA/gestores da unidade;
3. empresas cujos sócios/administradores mantenham conflito de interesse com gestores do contrato;
4. demais hipóteses legais de impedimento para contratar com o Poder Público/OS.

14. Declarações obrigatórias

- ☐ Inexistência de conflito de interesse e não enquadramento em impedimentos;
- ☐ Integridade/Anticorrupção (Lei 12.846/2013);
- ☐ LGPD (dados limitados à execução contratual, com medidas de segurança).

15. Disposições Finais

- ☐ Adoção deste modelo é recomendada por aderência à IN SEGES/ME nº 81/2022 e aos princípios da Lei 14.133/2021.
- ☐ Caso não adotado, o responsável técnico da contratada deverá formalizar justificativa escrita indicando os motivos para utilização de formato diverso.
- ☐ Arquivamento e transparência: dossiê do contrato no SEI (OS/NE, atestos, relatórios, comunicações, sanções, aditivos).
- ☐ Os preços ofertados pelas empresas interessadas devem ser expressos em reais (R\$), com todas as despesas e taxas inclusas, e enviados impreterivelmente até às 17h do dia 09/04/2026 através do endereço eletrônico: g.logisticanucleo@fmsa.org.br.

Fabiola Farias



Secretaria de Saúde



NÚCLEO GESTOR – NG- FUNDAÇÃO MANOEL DA SILVA ALMEIDA
Estrada das Ubaias, nº 618 – Casa Forte, Recife - PE, 52061-080
CNPJ: 09.767.633/0011-76

Site: www.fmsa.org.br

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 06 Abril 2026, 10:31:14

Status: Assinado

Documento: TR CONSULTORIA NUTRIÇÃO-COZINHA PALMARES.Doc

Número: 534d8112-ade3-44e6-aea2-52ac3f737231

Data da criação: 06 Abril 2026, 10:28:14

Criado por: g.logisticanucleo@fmsa.org.br


Hash do documento original (SHA256):

6bec5d17a16aa7ed20174775d2ddbcecb66eb984b857b461dc7b72626fda12b22



Assinaturas

1 de 1 Assinaturas

<p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>FABIOLA FARIAS Data e hora da assinatura: 06/04/2026 10:31:14 Token: 2fce869b-3f01-48a2-8d24-51bee2d566f0</p>	<p>Assinatura</p> <p><i>Fabiola Farias</i></p> <p>Fabiola Farias</p>
<p>Pontos de autenticação: Telefone: 5581991515679 E-mail: g.logisticanucleo@fmsa.org.br Nível de segurança: Validado por código único enviado por e-mail</p>	<p>IP: 187.87.131.205 Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/146.0.0.0 Safari/537.36</p>

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número 534d8112-ade3-44e6-aea2-52ac3f737231, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br