

ANEXO I

I RETIFICAÇÃO -TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

1.1. Habilitar e registrar como prestador de serviços: **BLUSERVES SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA**, CNPJ sob nº 33.357.022/0001-62, para a formação de registro de preço emergencial para prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e ata de registro de preço.

2. RAZÃO DA ESCOLHA

2.1. O proponente acima apresentou o menor valor conforme cotações anexadas ao processo, estando com a documentação em situação regular.

2.2. A empresa está enquadrada como microempresa.

3. OBJETO

3.1. Formação de registro de preço emergencial para prestação de serviços continuados de serviços gerais, limpeza, copa e cozinha, conservação e higienização para o CONIMS, o Setor de Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia e a unidade do CAPS AD III, em Coronel Vivida/PR, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência e ata de registro de preço.

4. LOCAIS E VALORES

Nº ITEM	CÓDIGO CONIMS	ESPECIFICAÇÃO/ DESCRITIVO	UNIDADE MEDIDA	QUANT. MESES	Nº FUNC.	VALOR UNIT. MENSAL .POR FUNC.	VALOR UNIT. ANUAL POR FUNC.	VALOR TOTAL ANUAL
1	7202159035	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade sede do CONIMS, em Pato Branco/PR.	MÊS	12	7	4.404,33	52.851,96	369.963,72
2	7202159036	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade Setor de Compras/Almoxarifado do/CAF/Farmácia, em Pato Branco/PR	MÊS	12	1	4.404,33	52.851,96	52.851,96
3	7202159037	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade sede do CONIMS, em Pato	MÊS	12	2	3.731,05	44.772,60	89.545,20

		Branco/PR.						
VALOR TOTAL UNIDADES PATO BRANCO: R\$ 512.360,88								
4	7202159100	Serviços continuados de serviços gerais, limpeza, conservação e higienização na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR.	MÊS	12	4	4.404,33	52.851,96	211.407,84
5	7202159101	Serviços continuados de copa e cozinha na unidade CAPS AD III em Coronel Vivida/PR.	MÊS	12	1	3.731,05	44.772,60	44.772,60
VALOR TOTAL UNIDADE CORONEL VIVIDA: R\$ 256.180,44								
VALOR TOTAL DO PROCESSO: R\$ 768.541,32								

4.1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

CONIMS – SEDE PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SÁBADO
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	13:00 às 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	4	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	1	SERVIÇOS GERAIS/ HIGIENE – (POSTO RESERVA)	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA
Conims – Rua Afonso Pena, nº 1902, Bairro Anchieta	2	SERVIÇOS COPA E COZINHA – (POSTO RESERVA)	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia – PATO BRANCO/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Compras/Almoxarifado/CAF/Farmácia - Rua Caramuru, n.º 1275, Trevo da Guarani	1	SERVIÇOS GERAIS/HIGIENE	07:30 ÀS 11:30	SEGUNDA A SEXTA-FEIRA

CAPS ADIII – CORONEL VIVIDA/PR				
UNIDADE DE SAÚDE	QUANTIDADE PROFISSIONAL	TIPO DE SERVIÇOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE	PERIODICIDADE
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	3	SERVIÇOS GERAIS/HIGIENE	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A DOMINGO
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	1	SERVIÇOS COPA E COZINHA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A DOMINGO
Rua Major Estevão Ribeiro Do Nascimento, nº 178 - Centro	1	SERVIÇOS GERAIS/HIGIENE – POSTO RESERVA	07:00 ÀS 18:00	SEGUNDA A DOMINGO

4.2. DA JORNADA DE TRABALHO

4.2.1. Para a sede do CONIMS - Pato Branco/PR:

4.2.1.1. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira e 4 horas aos sábados.

4.2.1.2. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20 horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período vespertino.

4.2.1.3. 2 (dois) trabalhador para o serviço de copa e cozinha – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira, sendo um posto reserva.

4.2.1.4. 7 (sete) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 40 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a sexta-feira, sendo dois postos reserva.

4.2.1.5. Os Trabalhadores deverão cumprir sua carga horário dentro dos horários de funcionamento das unidades.

4.2.2. Para a sede do Compras/Almoxarifado/ CAF/Farmácia - Pato Branco/PR:

4.2.2.1. 1 (um) trabalhador para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 20

horas semanais / 4 horas diárias, segunda a sexta-feira, período matutino.

4.2.3. Para o CAPS ADIII, Coronel Vivida/PR:

4.2.3.1. 4 (quatro) trabalhadores para o Serviço de limpeza, higiene e conservação – 44 horas semanais/segunda a Domingo, sendo um posto reserva.

4.2.3.2. 1 (um) trabalhador para o Serviço de copa e cozinha – 44 horas semanais / 8 horas diárias, segunda a domingo.

4.2.4. Para os itens 4.2.1.2 e 4.2.2.1 deverá se tratar do mesmo trabalhador, que atuará nos dois locais em períodos distintos.

4.2.5. Os postos serão solicitados de acordo com a necessidade e a demanda, ao qual serão pagos somente quando efetivamente forem prestar os serviços a este CONIMS e suas unidades.

4.2.6. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da prestadora registrada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, incluindo licenças, férias, avisos prévios entre outros, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços e garantindo que os funcionários respeitem os horários de trabalho determinados pelo órgão gerenciador, com fornecimento de relatório mensal sobre qualquer ocorrência, bem como assiduidade e pontualidade dos seus empregados.

4.2.7. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da prestadora registrada, poderá ser solicitado pelo órgão gerenciador a qualquer tempo.

4.2.8. O controle da jornada de trabalho nas dependências do órgão gerenciador deverá ser efetuado por meio de sistemas eletrônicos digitais de controle de jornada de trabalho. Podendo ser realizado através de equipamentos tecnológicos como computadores, celulares e ou tablets.

4.3. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAIS

4.3.1. A prestadora registrada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo e EPI's a todos os profissionais, sem custos aos mesmos;

4.3.2. Os uniformes deverão ser compostos por no mínimo:

- a) 5 (cinco) Calças compridas;
- b) 5 (cinco) Camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;
- c) 1 (uma) Jaqueta com emblema da empresa;
- d) 5 (cinco) pares de meias de algodão, cano alto;
- e) 2 (dois) pares de sapato fechado ou tênis com solado baixo e material não derrapante;
- f) 2 (dois) pares de botas de borracha não derrapantes;
- g) 2 (dois) Jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;
- h) 1 (um) Crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;

i) 6 (seis) pares de Luvas de proteção adequadas para o uso em limpezas, diferenciadas por cores para ambientes e limpezas específicas (exemplo: um par utilizado somente para limpeza de banheiros, um par para limpeza de áreas onde ocorrem os atendimentos médicos, um par para limpeza específica em cozinhas, um par para limpeza em áreas administrativas pelo uso e rasgos;

j) Aventais impermeáveis, máscaras e óculos de proteção conforme a necessidade;

4.3.2.1. Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa;

4.3.2.2. Independente da data de entrega, a PRESTADORA REGISTRADA deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má-aparência, ou sempre que houver solicitação da Fiscalização do órgão gerenciador;

4.3.2.3. Os uniformes e EPI's deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado;

4.3.2.4. A prestadora registrada deverá disponibilizar e exigir dos seus funcionários o uso dos EPI's necessários e específicos a cada setor onde o serviço será realizado;

4.3.2.5. A prestadora registrada deverá realizar treinamento explicando como funciona a higienização em estabelecimentos de saúde e quais são os EPI's utilizados durante tais procedimentos;

4.3.2.6. Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação do órgão gerenciador, que poderá solicitar substituição deste caso os julgue inadequados;

4.3.2.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Administração

4.3.2.8. A prestadora registrada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 05 (cinco) dias após a data de início das atividades de seus contratados;

4.3.2.9. Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos EPIs, a prestadora registrada será notificada podendo sofrer as penalidades conforme cláusula décima oitava;

4.4. SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.4.1. A prestadora registrada deverá disponibilizar os funcionários solicitados que prestarão serviços de limpeza, conservação e higienização das áreas internas e externas dos prédios das unidades deste CONIMS e do CAPS AD III em Coronel Vivida/PR. Incluindo-se a higienização diária de áreas de atendimento médico e alojamentos de pacientes, que devem obedecer às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta de material/resíduos de saúde e uso de equipamentos de proteção individual.

4.4.2. Os profissionais deverão acatar as orientações do coordenador da unidade quanto

ao cumprimento das normas internas regimentais, disciplinares e de segurança e medicina do trabalho sem, contudo, caracterizar ou manter vínculo com a Órgão gerenciador.

4.4.3. Os materiais para a execução dos serviços registrados serão disponibilizados pelo órgão gerenciador.

4.4.4. Principais serviços de limpeza, higiene e conservação a serem desempenhados:

a) Diariamente:

- ✓ Recolher os resíduos sólidos e roupa sempre que necessário, respeitando rotina estabelecida pela unidade para a coleta seletiva, separando os resíduos adequadamente.
- ✓ Realizar limpeza concorrente sempre que necessário, respeitando a rotina estabelecida pela unidade, das áreas não críticas e semicríticas com pano umedecido e detergente.
- ✓ Realizar limpeza úmida e desinfecção dos banheiros (incluindo os seus acessórios) a cada 06h e/ou sempre que necessário;
- ✓ Realizar limpeza úmida dos pisos, mobiliários (incluindo mesas de consultórios e escritórios), equipamentos (incluindo os de informática) acessórios, cadeiras e peitoris de janelas;
- ✓ Limpar e desinfetar cubas (pias) de consultórios e salas de procedimentos;
- ✓ Limpar e desinfetar paredes na presença de sujidades;
- ✓ Realizar limpeza concorrente e/ou limpeza terminal de leitos e macas hospitalares;
- ✓ Limpar áreas externas, varreduras de calçadas, pátios e arredores, conforme eventual necessidade de cada Unidade, inclusive depósitos de materiais e equipamentos e guaritas;
- ✓ Realizar a coleta de resíduos das lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Limpar e desinfetar áreas com vômito e secreções sempre que necessário;
- ✓ Limpar e manter vasos de plantas;
- ✓ Realizar reposição de papel higiênico, papel interfoliado e sabonete líquido nos banheiros;
- ✓ Realizar reposição de papel interfoliado e sabonete líquido nos consultórios e salas de atendimento;
- ✓ Limpar e desinfetar maçanetas, puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, teclados de computador;
- ✓ Realizar a limpeza de tapetes e capachos;
- ✓ Realizar a limpeza e manutenção dos equipamentos e acessórios utilizados nos processos de limpeza;
- ✓ Realizar a distribuição da roupa hospitalar, conforme rotina da unidade;
- ✓ Repor copos de café e de água sempre que necessário;

b) Semanais:

- ✓ Lavar os recipientes de coleta de resíduos e secar (lixeiras);
- ✓ Limpar o filtro dos aparelhos de ar condicionado, realizando o registro em formulário próprio para controle sanitário;
- ✓ Realizar Desinfecção Terminal em paredes, teto, piso equipamentos (focos auxiliares, biombos) e mobiliários (mesas de consultórios, mesas de cabeceira, mesas de refeição, suportes de soro, escadinhas, leitos e macas, poltronas hospitalares) nas áreas críticas;
- ✓ Limpar as portas, batentes, ventiladores, vidros, janelas, Basculantes e esquadrias das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar filtros e bebedouros de água;
- ✓ Limpar luminárias/lâmpadas;
- ✓ Limpar persianas das áreas críticas;
- ✓ Limpar e desinfetar dispensadores de papel toalha;
- ✓ Lavar dispensadores de sabonete líquido/álcool gel;
- ✓ Limpar rodinhas/pés das cadeiras;
- ✓ Lavar tapetes e capachos;
- ✓ Lavar calçadas;
- ✓ Lavar lixeiras externas (nas calçadas) dispostas nos pátios das unidades;
- ✓ Lavar e desinfetar depósito externo de resíduo hospitalar;

c) Quinzenais:

- ✓ Limpar vidraças, janelas, peitoris, basculantes e grades de proteção das áreas semicríticas;
- ✓ Limpar persianas das áreas semicríticas;
- ✓ Lavar cadeiras e bancos de salas de espera e corredores;
- ✓ Lavar depósito externo de resíduo reciclável e não reciclável;

d) Mensais:

- ✓ Limpeza terminal das áreas não-críticas (paredes, teto, mobiliários e equipamentos, etc);
- ✓ Processo de remoção e impermeabilização dos pisos;
- ✓ Limpar aparelhos de iluminação das áreas não críticas;

Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.

4.4.5. Principais serviços de copa e cozinha a serem desempenhados:

- ✓ Preparar refeições, cafés, chás, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes Quantidades, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- ✓ Auxiliar e servir lanches e refeições;
- ✓ Obedecer aos horários estabelecidos para refeições, em horários padronizados e/ou quando necessário;

- ✓ Manter a copa/cozinha e área de serviço sempre limpas.
- ✓ Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
- ✓ Controlar tempo e métodos de cocção;
- ✓ Aquecer alimentos pré-preparados;
- ✓ Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
- ✓ Finalizar alimentos:
- ✓ Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
- ✓ Pré-preparar alimentos:
- ✓ Descongelar alimentos;
- ✓ Higienizar alimentos;
- ✓ Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
- ✓ Porcionar alimentos;
- ✓ Planejar rotinas de trabalho:
- ✓ Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
- ✓ Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
- ✓ Controlar temperatura de alimentos;
- ✓ Etiquetar alimentos;
- ✓ Acondicionar alimentos para congelamento;
- ✓ Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- ✓ Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- ✓ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários, organizando pedidos junto aos fornecedores e controlando entregas.
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício da função, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Executar cardápios, com orientação de nutricionista;
- ✓ Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e as especificações previstas;
- ✓ Operar equipamentos referentes ao preparo, aquecimento e refrigeração de alimentos (fogão, geladeira, freezer etc);

- ✓ Descongelar e limpar as geladeiras (exceto geladeiras de vacinas e de medicamentos).
 - ✓ Fazer levantamento de materiais referentes ao seu trabalho, para aquisição e/ou reposição;
 - ✓ Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
 - ✓ Quantificar ingredientes;
 - ✓ Identificar necessidade de novos equipamentos;
 - ✓ Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
 - ✓ Planejar rotina de limpeza;
 - ✓ Participar da execução da faxina da área interna da cozinha e refeitórios, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados;
 - ✓ Organizar utensílios de trabalho;
 - ✓ Definir horários de execução e término das atividades;
 - ✓ Observar padrão de qualidade dos alimentos;
 - ✓ Organizar ingredientes conforme a produção;
 - ✓ Guardar produtos não utilizados;
 - ✓ Lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
 - ✓ Frequentar treinamentos quando oferecidos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da unidade.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta das dotações orçamentárias 01.001.10.122.0001.2.001.3.3.90.37.00.00.00.00 – fonte 076 e 03.001.10.302.0002.2.003.3.3.90.37.00.00.00.00 fonte 076.

6. VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de 25/04/2024, ou até que o Contrato ou Ata de Registro de Preço decorrente de novo Pregão Eletrônico seja firmado, o que ocorrer antes, podendo ser cancelada a ata a qualquer tempo, conforme regularização da situação que deu origem a este processo.

7. Demais termos e condições estão dispostos na minuta da ata de registro de preço, anexo VI deste termo de referência.

Pato Branco, 17 de abril de 2024.

LHUANNA GABRIELA VARDÂNEGA PÉRICO
COORDENADORA DE LICITAÇÃO

Assinantes



Lhuanna Gabriela Vardânega Périco

Assinou em 22/04/2024 às 13:47:29 com o certificado avançado da Betha Sistemas

Eu, Lhuanna Gabriela Vardânega Périco, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

K30

7R6

K42

05E