

AVISO I

Tomada de Preços Nº 03/2019

Processo Administrativo Nº 148/2019

Referente ao processo citado acima, o presente tem como objeto a contratação de empresa especializada no ramo para gerenciamento e serviços de apoio administrativo e serviços gerais, para execução em Departamentos e Divisões municipais, por um período de 12 (doze) meses, conforme carga horária estipulada em edital e natureza dos serviços estipuladas abaixo.

A alteração que segue neste aviso, condiz com a **exclusão do item 10.27 do anexo I – Termo de Referência, do referido edital**, em virtude de erro na confecção do mesmo, alertado por empresa interessada na participação do processo e acatada pela Comissão Permanente de Licitações – CPL, deste município.

Além da divulgação de funções a serem executadas pelos servidores contratados junto a empresa vencedora do certame.

Segue abaixo a natureza do cargo de cada item licitado nesta Tomada de Preços.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades referentes à limpeza e desinfecção de prédios municipais, higienização de crianças, e de copa e cozinha. Compreende as atividades que se destinam a lavar, desinfetar as roupas utilizadas por pacientes do Hospital Municipal, além de tarefas braçais simples e que não exigem conhecimento especializado.

1.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

1.2.1 Atribuições Típicas referentes ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes

- Preparar e servir merenda escolar;
- Executar serviços de limpeza do pátio, sala de aula e demais dependências de estabelecimentos escolares;
- Limpar carteiras e móveis de estabelecimentos escolares;
- Responsabilizar-se pela manutenção de água e giz nas salas de aula;
- Proceder a limpeza do Ginásio de Esportes;
- Preparar mamadeira e lanche das crianças do centro de educação infantil;
- Cuidar da higienização do centro de educação infantil;
- Lavar e passar roupas do centro de educação infantil;
- Limpar as dependências do centro de educação infantil;
- Capinar beiras de estradas, terrenos baldios e outras áreas públicas;

- Auxiliar na lavagem de ruas;
- Retirar, da rua, galhos de árvores e restos de materiais de construções;
- Proceder a limpeza e conservação da canaleta, valetas e bueiros de águas pluviais.
- Aparar grama e demarcar campos de futebol.

1.2.2 Atribuições Típicas referente ao Departamento de Serviços Urbanos

- Limpar as dependências da Rodoviária;
- Proceder a varrição de ruas;
- Juntar o lixo e providenciar a alocação em sacos plásticos.

1.2.3 Atribuições Típicas ao Departamento de Patrimônio e Manutenção

- Cuidar da limpeza interna e externa da Prefeitura e de prédios Municipais

1.2.4 Atribuições Típicas ao Departamento Hospitalar

- Limpar e desinfetar as dependências do Hospital Municipal;
- Separar, na lavanderia, as roupas de uso no Hospital e contaminadas;
- Efetuar a lavagem das roupas no Hospital;
- Recolher, dobrar, passar e guardar as roupas;
- Separar as roupas que necessitam de reparos.

1.2.5 Atribuições típicas na sede da Prefeitura Municipal e prédios ao entorno.

- Preparar e servir café;
- Lavar utensílios e limpar móveis de cozinha;
- Informar à chefia imediata a necessidade de aquisição de produtos de consumo e de limpeza;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

1.2.6 Atribuições típicas referentes ao Departamento do Meio Ambiente

- Podar e cortar árvores quando necessário.

1.2.7 Atribuições típicas referentes ao Departamento de Obras e Viação

- Executar serviços de servente de pedreiro;
- Auxiliar nos serviços de carpintaria e pintura;
- Auxiliar nos serviços de conservação, reparos, reforma e construção de prédios municipais;
- Auxiliar na construção de pontes, lombadas, calçadas, meios-fios e galerias para águas pluviais;
- Auxiliar nos serviços de recuperação e pavimentação asfáltica.
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza de materiais.

CARGO: MOTORISTA

8.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atividades que se destinam a dirigir ambulância, automóveis, no transporte de pacientes e materiais de pequeno porte.

8.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir ambulâncias realizando o transporte de pacientes até hospitais e laboratórios de outros municípios;
- Dirigir automóveis realizando o transporte de passageiros;
- Fazer entrega de merenda em todas as escolas do município;
- Entregar correspondências oficiais;
- Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situação de inexistência de serviços especializados;
- Verificar, diariamente, o funcionamento e condições do veículo: pneus, água do radiador, bateria, etc., e providenciar serviços de manutenção quando necessário;
- Cuidar da limpeza e conservação do veículo;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e a utilização de cintos de segurança;
- Auxiliar na colocação e remoção de pacientes nas ambulâncias;
- Orientar e auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais;
- Registrar a quilometragem do veículo no início e no final do expediente e quando do abastecimento do combustível;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.

CARGO: SERVENTE COM CÚMULO DE FUNÇÃO

9.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende os trabalhos de alvenaria e de revestimento em geral.

9.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- Providenciar juntamente com a equipe local, o nivelamento de terreno para obras públicas;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- rebocar paredes;
- Providenciar alicerces de obras e erguer muros, assentando os tijolos;
- Preparar massa de concreto de acordo com as características da obra;
- Executar os serviços de reforma de prédios municipais;
- Selecionar árvores, utilizando-se de moto-serra, foice, cunha, marreta e machado;
- Guinchar e colocar árvores no caminhão, para destino final;
- Carregar pranchões até o caminhão;
- Realizar serviços de construção de bueiros, fazendo a fundação e as cabeceiras e aterrando os tubos;
- Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

CARGO: ATENDENTE DE TELEFONE

8.1 DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõem a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

8.2 DESCRIÇÃO DETALHADA

- operar aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas;
- manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
- fazer ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes;
- zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho;
- anotar e entregar recados e registrar chamadas;
- procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação;
- zelar pela boa apresentação ao cargo;
- executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas;
- estar a disposição da chefia para qualquer outro serviço de natureza administrativa, quando solicitado.

Os demais itens do referido edital serão mantidos inalterados, conforme fundamentação da CPL

Em 16 de janeiro de 2020.

RENATO RAFAEL DIOGO DO VALLE
Presidente da Comissão Permanente de Licitações - CPL

.....
Renato Do Valle
Divisão de Licitação e Compras
Prefeitura Municipal de Inajá - PR