



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINGÁ
Secretaria Municipal de Logística e Compras
Superintendência da Secretaria de Logística e Compras
Diretoria de Licitações
Gerência de Licitações

Av. Rebouças, nº 200, - Bairro Zona 10, Maringá/PR,
CEP 87030-410 Telefone: (44) 3127-7101 - www2.maringa.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREZADO LICITANTE:

Este edital traz todas as informações relevantes e regras específicas para a participação e para a condução do certame, sendo que todas as decisões serão tomadas com base no que o presente edital estabelece.

Dúvidas ou discordância serão manifestadas antes do início do certame, durante o prazo (contado em dias úteis) previsto neste Edital, bem como no Caderno de Normas Licitatórias, preferencialmente através de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, a partir de um dos seguintes tipos processuais:

- Licitação: Pedido de Esclarecimento
- Licitação: Impugnação de Edital de Licitação

Subsidiariamente, pelo e-mail pedidoslicitacoes@maringa.pr.gov.br, sendo que neste caso tais peticionamentos só serão tidos como confirmados após formal e expressa confirmação de servidor da Administração.

Sobre o cadastro no SEI, maiores informações podem ser obtidas a partir do site: <https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>, ou pelos telefones: (44)

As minutas da ata de registro de preços e do contrato trazem as cláusulas que serão redigidas no instrumento que formalizará a pactuação, conforme o caso. Nelas estão as obrigações das partes, as consequências para o seu descumprimento e as demais condições que regem a sua execução.

As demais informações gerais sobre definições utilizadas em certames, ritos de esclarecimentos e impugnações, análise das condições de participação e condições de julgamento das propostas e habilitação, critérios sobre a apresentação de amostras, regras de negociação, procedimentos de recursos e contrarrazões, além de outras explicações detalhadas sobre as formas de licitação, ordem das etapas, modos de disputa, critérios de julgamentos, de desempate, benefícios aplicáveis, dentre outros, podem ser encontradas no já referido [Caderno de Normas Licitatórias](#), podendo ser acessadas através de clicks nos links (identificados com o sublinhado) presentes no edital.

3221-1403, (44) 3221- 1356, (44) 3221-1246, ou ainda, através do e-mail sei@maringa.pr.gov.br.

Consideram-se partes integrantes deste edital os seus anexos e as normas do Caderno de Normas Licitatórias referidas neste edital.

Neste sentido, não é demais orientar que é fundamental a cautelosa leitura, além do edital, dos anexos integrantes, em especial os anexos I e II, pois neles há regras importantes para a contratação, a serem observadas durante a execução do contrato, que não estarão indicadas no edital:

Anexo I – Especificações do objeto e julgamento da amostra, se for o caso; e
Anexo II – Modelo da proposta.

O Estudo Técnico Preliminar responsável por indicar o caminho percorrido pelo Município até a solução ora licitada (como sendo a que melhor lhe atende), e o termo de referência - TR, que possui a construção de todos os elementos do presente edital, farão parte integrante deste, como anexos, assim como a Minuta de ARP - Ata do Sistema de Registro de Preços (se houver) e a Minuta de Contrato, além do Instrumento de medição de resultado, se for o caso.

Atenciosamente,

EDITAL DE LICITAÇÃO - LEI 14.133/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2024

Processo Administrativo nº [01.13.00058239/2024.79](#)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto do certame: #OBJC Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para o cuidado e atendimento as pessoas idosas acolhidos em serviço de acolhimento institucional para pessoa idosa, referenciado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maringá- SAS.

1.1.1. Órgão ou entidade demandante: #SECD Secretaria de Assistência Social, Políticas Sobre Drogas e Pessoa Idosa.

1.2. A proposta deverá ser apresentada até as 08:30 horas do dia 11/07/2024.

1.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados, pelo licitante mais bem classificado, em até 2 (duas) horas após a solicitação.

1.2.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados junto com a proposta.

1.3. Data do certame e horário da disputa de lances: 08:30 horas do dia 11/07/2024.

1.4. Prazo para solicitar [esclarecimento e impugnar](#) o edital: até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

1.5. Valor estimado total da contratação: #VETC R\$ 3.469.488,00 (Três milhões quatrocentos e sessenta e nove mil quatrocentos e oitenta e oito reais).

1.6. Rito da seleção: #MDLI Pregão.

1.7. Forma da seleção: #FDSE Eletrônica.

1.8. Local do certame: <http://comprasnet.gov.br/>

- 1.8.1. **UASG:** 987691
- 1.8.2. Número da licitação na plataforma: 90138/2024
- 1.9. Critério de julgamento #CDJU Menor preço.
- 1.9.1. A contratação será: #CGOI Global
- 1.9.2. Modo de disputa: #MDDI [Aberto na forma eletrônica](#)
- 1.9.3. Intervalo mínimo entre lances: 0,1% (um décimo por cento) em relação ao melhor lance ou proposta.
- 1.10. Ordem das etapas: #ODET [Rito procedimental comum](#).
- 1.11. Este certame será sob Regime Contratual #CSRP
- 1.12. [Benefícios de Micro e Pequenas Empresas - MPE](#): #BMPE Sem benefícios para MPE (Ampla Concorrência - Geral), aplicando-se desempate ficto, e prazo para regularidade fiscal **(estes contudo, não se aplicam às licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R\$ 4.800.000,00)**.
- 1.12.1. Para se beneficiar da condição de MPE, o licitante deve se declarar como tal.

2. PODERÃO PARTICIPAR DO CERTAME

- 2.1. Quem for do ramo de atividade compatível com o objeto licitado;
- 2.2. Quem não estiver sancionado com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Maringá ou com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública;
- 2.3. Quem não tiver vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
- 2.4. Quem não tiver cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, autoridade municipal ou com agente público municipal que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;
- 2.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, desde que não estejam concorrendo entre si; e
- 2.6. Quem, nos cinco anos anteriores à divulgação deste edital, não tiver sido condenado judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 2.7. Empresas reunidas em [consórcios](#) não poderão participar desta licitação. #CONS
- 2.8. Clique neste link: [análise das condições de participação](#), para saber, em detalhes as regras da análise das condições de participação

3. DECLARAÇÕES

- 3.1. Ao participar deste certame, o fornecedor concorda, tacitamente, com as declarações arroladas neste item, sendo desnecessária a apresentação dessas declarações, por escrito.
- 3.1.1. Estou ciente, concordo e atendo a todas as condições do Edital e seus anexos;
- 3.1.2. Não há nada que impeça, juridicamente, a minha habilitação neste momento. Se algum fato impeditivo acontecer depois, estarei obrigado a informar ao Município de Maringá;

3.1.3. Que para a obtenção dos benefícios contidos no caput do art. 4.º da L. 14.133/2021, a participante observará que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do §2.º do art. 4.º da L. 14.133/2021.

3.1.4. No quadro societário não tem nenhum integrante que seja ligado ao Prefeito, vice-prefeito, secretários ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, e estou ciente que não poderei contratar com a Administração Municipal Direta e Indireta caso venha ter a referida ligação, inclusive com aqueles que deixaram tais funções nos últimos 12 (doze) meses antes da contratação, conforme determina o inciso V do art. 59 da Lei Orgânica de Maringá;

3.1.5. Não emprego menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

3.1.6. A proposta foi elaborada de forma independente, **com validade mínima de 90 dias**, e nenhuma empresa potencialmente participante da licitação conhece meu preço;

3.1.7. A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas;

3.1.8. Não há, na minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

3.1.9. Minha empresa cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei e normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz; e

3.1.10. Tenho ciência de que a declaração falsa acarretará aplicação de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública do País, além das demais sanções legais cabíveis.

3.1.11. Comprometo-me a realizar, bem como manter ativo e atualizado o respectivo cadastro, como usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>). pro

3.1.11.1. Declaro que será promovida a assinatura do respectivo instrumento (Contrato ou Ata de Registro de Preços) através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no prazo de até 05 dias úteis após a convocação realizada pelo Município de Maringá.

4. PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser preenchida conforme modelo do Anexo II deste Edital.

4.1.1. Havendo divergência entre o item lançado da Plataforma ComprasGov (a partir do CATMAT/CATSERV) e o constante deste Edital, prevalecerá o descrito em Edital, a ser considerando para fins de proposta ajustada.

4.1.2. As propostas de preços deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitado o preço unitário a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00). O valor total também será limitado a 02 (duas) casas após a vírgula, (ex.: 0,00).

4.2. Concluída satisfatoriamente a negociação, o licitante vencedor deverá encaminhar a proposta ajustada ao valor final ofertado, com o valor da negociação, no prazo de até 02 horas da convocação do agente de contratação, do pregoeiro ou da comissão de contratação.

4.2.1. O não envio da proposta ajustada no prazo estipulado ensejará a desclassificação do licitante, com consequente aplicação das sanções indicadas neste Edital.

4.2.2. Se o(s) produto(s) que fizer(em) parte dos ITENS destinados à Ampla Concorrência e também dos ITENS destinados à participação Exclusiva de MPEs for(em) arrematado(s) pela

mesma empresa, a(s) contratação(ões) deverá(ão) ocorrer pelo menor preço ofertado.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista será realizada consulta às informações disponíveis no SICAF ou nos respectivos portais, referentes a:

- 5.1.1. contrato social ou instrumento equivalente;
- 5.1.2. regularidade perante a fazenda federal e a seguridade social;
- 5.1.3. regularidade perante a fazenda estadual ou distrital da sede do licitante;
- 5.1.4. regularidade perante a fazenda municipal da sede do licitante;
- 5.1.5. regularidade perante a fazenda municipal de Maringá/PR;
- 5.1.6. regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; e
- 5.1.7. regularidade trabalhista (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

5.2. Qualificação técnica:

5.2.1. Atestado de capacidade técnico-operacional emitido em nome da empresa licitante, referentes a objetos similares ao licitado, admitido o somatório, desde que em período concomitante, que comprove: #RMAO

5.2.1.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, admitido o somatório, desde que em períodos concomitantes, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, assim considerados a gestão de mão de obra terceirizada, de forma satisfatória demonstrando que a licitante executa ou tenha executado de forma equivalente os serviços em questão.

5.2.1.2. Considera-se como “equivalente” o quantitativo de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do número de profissionais a serem contratados, isto é, 13 (treze) profissionais.

5.3. Caso algum dos documentos não possa ser obtido no SICAF ou nos respectivos portais, será solicitado o documento comprobatório de regularidade ao licitante.

6. INFRAÇÕES E PENALIDADES NO CERTAME #IPCE

6.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações abaixo discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- Multa em percentual calculado sobre o valor total da proposta, conforme o caso;
- Impedimento de licitar e contratar;
- Declaração inidoneidade de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos.

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	DOSIMETRIA
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Multa sobre o valor da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Deixar de enviar amostras para análise, exigidas em Edital, quando convocada	Multa sobre o valor total da proposta (lote correspondente)	5%

	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa sobre o valor total da proposta	5%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, ou não entregar a documentação exigida como condição para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa sobre o valor total da proposta	10%
	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá	6 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Fraudar a licitação/seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Participe de licitação com mais de uma empresa integrante de mesmo Grupo Econômico concomitantemente (para o mesmo item/lote)	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

6.2. Pelas infrações administrativas de: deixar de entregar documentação exigida para o certame; Não manter a proposta (inclusive por deixar de enviar a proposta ajustada), salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; e não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar ou contratar com o Município de Maringá, poderá ser aplicada a sanção de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.3. As infrações praticadas pelo contratado serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

6.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

6.5. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

- 7.1. [Definições](#)
- 7.2. [Condições de julgamento de propostas e habilitação](#)
- 7.3. [Critérios de desempate](#)
- 7.4. [Negociação](#)
- 7.5. [Recursos e contrarrazões](#)
- 7.6. [Adjudicação e homologação](#)
- 7.7. [Disposições gerais](#)
- 7.8. Nossos canais de atendimento: (44) 3127-7100.
- 7.9. Onde estamos: Av. Rebouças, 200 - Zona 10, CEP: 87030-410 Maringá/PR
- 7.10. **Compete ao licitante, até a adjudicação e homologação, acompanhar as operações na respectiva Plataforma de processamento do certame (<http://comprasnet.gov.br/>), sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negociações diante da inobservância de qualquer convocação/mensagem enviada, solicitada ou emitida pelo Sistema ou de sua própria desconexão.**
- 7.11. **As demais comunicações entre a Administração e os licitantes dar-se-ão oficialmente através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://webpmm.maringa.pr.gov.br/portal-do-sei/home/peticionamento>).**
- 7.12. Quem são os responsáveis pelo certame:
- 7.12.1. Secretário responsável: #RESP Sandra Jordão Jacovós
- 7.12.2. Agente de contratação/Comissão de Contratação/Pregoeiro: Conforme Portaria de Nomeação
- 7.12.3. Equipe de Apoio:

DADOS DOS SERVIDORES A SEREM DESIGNADOS			
Nome Completo	Jênifer Juliana Lopes Ribeiro	Giseli Simão de Oliveira	Daniele Guidi Favero
Cargo	Educador Social	Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Matrícula	44650	32561	33541
Secretaria/Pasta Interessada	Secretaria de Assistência Social, Política Sobre Drogas e Pessoa Idosa	Secretaria de Assistência Social, Política Sobre Drogas e Pessoa Idosa	Secretaria de Assistência Social, Política Sobre Drogas e Pessoa Idosa
Local SEI	GEAFI	GEAFI	GEAFI
Telefone/Ramal	6416	6416	6435

- 7.13. Normas de regência: [Caderno de Normas Licitatórias](#); Lei nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 2259/2023; Decreto Municipal nº 1856/2023 (SRP); Lei Complementar nº 1.142/2019;
- 7.14. Havendo divergências entre o Edital e outros documentos anexos integrantes deste, como o Termo de Referência, prevalecerá o estabelecido em Edital.
- 7.15. São anexos deste edital:
- I - Especificações do objeto
 - II - Modelo da proposta
 - III - Estudo Técnico Preliminar

IV - Termo de Referência

V - Minuta do contrato

Maringá - PR, 25 de junho de 2024.

Ulisses de Jesus Maia Kotsifas
Prefeito do Município de Maringá

ANEXO I ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. #OBJC Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para o cuidado e atendimento as pessoas idosas acolhidos em serviço de acolhimento institucional para pessoa idosa, referenciado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Maringá- SAS.

1.2. Do objeto a licitar e preço máximo fixado: #OLPM

AMPLA CONCORRÊNCIA

Item	Código PMM	Catmat/Catserv	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
01	106880	16292	Prestação de serviço com pagamento mensal	Meses	12	R\$ 289.124,00	R\$ 3.469.488,00

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (OBJETO) E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Requisitos da contratação

2.6.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos serviços, conforme disciplinado no edital.

2.6.2. Realização dos serviços conforme estipulado no memorial descritivo;

2.6.3. Fornecimento de Uniformes, e EPI (Equipamento de Proteção Individual) de acordo com NR 06, 32 e CORRELATAS aos colaboradores;

2.6.4. Fornecer coordenador de serviço (preposto art.118 da Lei Federal 14133/2021; Instrução Normativa 05/2017) atuando dentro da Unidade no mínimo 06 (seis) horas semanais, de forma a coordenar a equipe que prestará os serviços, e responder dentro de 24 (vinte e quatro horas) solicitações da contratante, e ainda que irá ter as seguintes funções:

- I. Receber orientações e documentos pertinentes;
- II. Prestar as informações que se fizerem necessárias;
- III. Providenciar a regularização de pendências
- IV. Estabelecer o sistema de escala semanal ou mensal.

2.6.5. Escolaridade e requisitos para cada cargo:

- I. Auxiliar de Cozinha: Ensino Fundamental completo;
 II. Auxiliar Operacional: Ensino Fundamental completo;
 III. Auxiliar Operacional Masculino (Área externa e jardinagem): Ensino Fundamental completo;
 IV. Técnico de Enfermagem: Ensino médio completo + Certificado Curso Técnico reconhecido pelo MEC + Registro no COREN
 V. Cozinheira: Ensino Fundamental completo
 VI. Cuidador de Idoso: Ensino Médio completo + Curso de Cuidador de Idoso
 VII. Motorista: Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação D, habilitado para transporte de passageiros.
 VIII. Auxiliar de Almoxarifado: Ensino médio Completo

2.2. #EQSO Especificação e quantidades da solução:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	QUANT.
01	Prestação de serviço com pagamento mensal	12 meses

MEMORIAL DESCRITIVO:

A CONTRATADA deverá realizar todo o cuidado e atendimento dos idosos acolhidos na Unidade de Acolhimento de Longa Permanência para Idosos localizado na Avenida Alziro Zarur, 976 – Vila Vardelina – Maringá- PR.

Para a prestação de serviço a contratada deverá apresentar os seguintes profissionais com suas respectivas funções e jornada de trabalho, conforme quantidades elencadas abaixo:

Demanda de atendimento de 24 horas		
Cargo	Quantidade	Escala/Carga Horária
Auxiliar de Cozinha	04	12/36 Horas
Auxiliar Operacional	14	12/36 Horas
Auxiliar Operacional Masculino (área externa e jardinagem)	01	44 Horas/semanais
Técnico de Enfermagem	04	12/36 Horas (diurno)
Cozinheira	04	12/36 Horas
Cuidador de Idoso	24	12/36 Horas (diurno e noturno)
Motorista	01	44 Horas/Semanais
Auxiliar de Almoxarifado	01	44 Horas/Semanais
TOTAL	53	

AUXILIAR DE COZINHA - TOTAL DE 04 – 04 profissionais, sendo 02 para cada período de 12 horas diurno.

AUXILIAR OPERACIONAL - TOTAL DE 14 – 08 profissionais para conservação e limpeza geral, sendo 04 para cada período de 12 horas diurno.– 04 profissionais para lavanderia, sendo 02 para cada período de 12 horas diurno;– 02 profissionais para conservação e limpeza da cozinha, sendo 01 em cada período 12 horas diurno.

AUXILIARES OPERACIONAL MASCULINO - 01.– 01 profissional para limpeza, manutenção e jardinagem da área externa – sexo masculino turno diurno (44 horas semanais).

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM - TOTAL DE 04 – 04 profissionais, sendo 02 profissionais para cada período de 12 horas diurno.

COZINHEIRO(A) - TOTAL DE 04 – 04 profissionais, sendo 02 profissionais para cada período de 12 horas diurno.

CUIDADORES DE IDOSOS - TOTAL DE 24 – 24 profissionais, sendo 08 profissionais para cada período (02 períodos) de 12 horas diurno e 04 profissionais para cada período de 12 horas noturno.

MOTORISTA - TOTAL DE 01 – 01 profissional com habilitação D, habilitado para transporte de passageiros.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO MASCULINO - TOTAL DE 01 – 01 profissional para receber, conferir, armazenar e distribuir materiais e suprimentos, além de manter registros atualizados do estoque.

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar Operacional na Cozinha

Responsável pela separação e manuseio dos alimentos que serão utilizados; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; Executar o pré preparo dos alimentos (cortar, descascar, ralar e pré-cozinhar) e auxiliar os cozinheiros no preparo das refeições e distribuição dos mesmos; Encarregar-se de deveres básicos, como reduzir molhos, ferventar os alimentos, etc; Preparar saladas, sobremesas, preparar lanches e desjejum, conforme pedidos; Garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, panelas, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Manter todas as superfícies de trabalho da cozinha (balcões, pias, fornos, paredes) limpas e higienizadas; Varrer e esfregar os pisos no início e fim dos turnos, estar pronto para limpar derramamentos para evitar dificuldade nas operações; Realizar serviço de limpeza nas dependências da cozinha e refeitório; Retirar o lixo; Zelar pela qualidade e agilidade dos processos, visando a satisfação dos idosos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar Operacional no serviço de Higiene/ Limpeza

Realizar higiene e desinfecção, mantendo a limpeza das instalações (paredes, salas, quartos, dormitórios, banheiros, pátios interno e externo e outros espaços da unidade); Realizar limpeza e desinfecção da mobília da unidade (interna e externamente), ventiladores, poltronas e similares, maçanetas, torneiras, puxadores, decorações, cadeiras; Conferir, controlar e solicitar materiais e produtos de limpeza semanalmente, comunicando a direção sobre intercorrências com os mesmos; Proceder a limpeza de modo geral nas áreas que lhe forem designadas; Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria; Comunicar à direção qualquer anormalidade em seu setor; Manter a ordem no setor de trabalho; Regar as plantas do jardim da unidade e realizar atividades corretadas.

Auxiliar Operacional na Lavanderia

Recolher, lavar e distribuir as roupas dos idosos e enxoval da unidade; Conferir e controlar as condições de uso das roupas individuais, e enxovais da unidade; Identificar as roupas de uso individual dos idosos; Garantir que todas as roupas e enxovais passem pelo processo de secagem em alta temperatura, visando garantir menor exposição dos idosos ao possível contato com agentes patogênicos; Realizar a higiene e desinfecção da lavanderia e seus equipamentos; Manter a organização da lavanderia e suas mobílias; Manter a organização dos roupeiros e rouparia; Organizar, conferir e controlar o estoque de produtos semanalmente, para o

desenvolvimento de seu setor; Comunicar à direção qualquer anormalidade em seu setor e realizar atividades corretadas.

Auxiliar Operacional na limpeza e manutenção da área externa

Realizar limpeza e desinfecção, mantendo a ordem das instalações externas da unidade (paredes, corrimãos janelas e pátios); Realizar limpeza e desinfecção da mobília da unidade (interna e externamente), ventiladores, poltronas e similares, maçanetas, torneiras, puxadores, decorações, cadeiras, quando solicitado; Conferir, controlar e solicitar materiais e produtos de limpeza, comunicando a direção sobre intercorrências com os mesmos; Substituir a ausência de colegas auxiliares operacionais em outros setores, quando necessário ou solicitado; Recolher o lixo, acondicionando-o em embalagem própria; Comunicar à direção qualquer anormalidade em seu setor; Manter a ordem no setor de trabalho; Realizar plantio, rega e manutenção do jardim da unidade; Realizar a poda de grama da unidade, assim como a manutenção do jardim; Outras tarefas correlatas.

Técnico de Enfermagem

Receber e passar o plantão dentro do horário estabelecido pela instituição e Participar de educação em serviço; Cumprir rigorosamente as prescrições médicas e de enfermagem, respeitando suas competências, executando ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica; Fazer anotação de enfermagem e demais registros, em prontuários, devidamente datado, assinado e carimbado com o nome completo sem abreviação, órgão de classe, unidade federativa, número de inscrição e categoria profissional; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Escrever relatório de plantão e intercorrências/plantão em livro preconizado; Realizar desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro no controle e segurança de medicamentos e implementação de processos administrativos e sistematização da assistência, quando solicitado; Acompanhar e auxiliar o enfermeiro na atualização de Manuais de Normas e Rotinas e Protocolos, assim como estimular o seu cumprimento na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular ou executar aos idosos suas atividades de vida diária, como higiene pessoal, alimentação, locomoção; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa, estimulando o autocuidado; Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Acompanhar os idosos aos exames, consultas e tratamentos de saúde, quando necessário. Executar suas atividades respeitando as competências de seu registro funcional e Código de Ética Profissional. Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente as boas práticas de atenção à saúde do idoso. Participar da programação da Assistência de Enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem que exijam maior competência técnica, exceto as privativas do enfermeiro. Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário para acolhidos, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; Executar atividades correlatas;

Cozinheira

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, em conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Efetuar a distribuição das

refeições remetidas aos idosos institucionalizados e servidores; Servir lanches e refeições; Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha, zelando pela sua manutenção; Efetuar a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades com equipamentos, utensílios e instalações; Manter a higiene e o asseio corporal, comparecendo ao serviço uniformizado e de acordo com as normas estabelecidas; Colocar os restos de comida e lixo da cozinha em recipientes adequados, de forma a evitar a proliferação de insetos; Lavar os guardanapos, panos de pratos e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; Executar outras tarefas correlatas.

Cuidador de Idoso

Participar de educação em serviço; Acompanhar o recebimento e passagem de plantão, relatando informações se necessário; Fazer anotação e registros relacionado ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações; Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem; Controlar, repor e fracionar medicações orais; Controlar, repor e fracionar medicações orais; Administrar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções; Organizar e preparar quando necessário a alimentação, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais; Acatar as recomendações e orientações da supervisão, quando acionado; Acompanhar os idosos para consultas, exames e internamentos sempre que necessário; Relatar as situações durante o plantão em livro preconizado; Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e Manual de Normas e Rotinas; Cumprir rigorosamente as normas e rotinas, regimento, e escalas de tarefas da unidade, entre as legislações (estatuto do idoso, tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, e legislações e normas da saúde); Intervir quando necessário em situações e intercorrências entre acolhidos, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade; Zelar e controlar pela ambientação da unidade; Registrar visitas aos idosos, nos dias preconizados; Realizar checagem de armários e móveis dos quartos dos acolhidos a fim de prevenir acidentes com materiais perigosos, guarda de alimentos, roupas sujas, que por ventura o idoso tenha guardado; Ajudar, estimular e executar quando necessário os acolhidos nas suas atividades de vida diária; Fazer compras de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido solicitada pela chefia; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa; Facilitar e estimular a comunicação incentivando-a a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer; Executar atividades correlatas.

Motorista

Fazer o transporte dos usuários, da equipe do serviço, quando necessário; Auxiliar os idosos e/ou acolhidos na acomodação interna do veículo (entrada e saída do veículo); Fazer o transporte, carga e descarga de materiais e insumos (receitas, medicações, materiais médicos hospitalares – MMH, entre outros) que lhe forem solicitados; Realizar protocolos de documentos, relatórios, ofícios, orçamentos, entre outros; Dirigir e manobrar veículos obedecendo à legislação de trânsito e velocidade indicada, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas; Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; Zelar pela higiene e conservação do veículo, realizando as verificações e manutenções básicas do veículo (combustível, água, óleo, calibragem dos pneus dentre outros) comunicando qualquer defeito que por ventura existente no veículo; Providenciar carga e descarga no interior do veículo; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Almoxarifado

Receber e entregar de materiais; Conferir notas fiscais, empenhos e etc de acordo com a entrega ou serviço; Realizar o apontamento de notas fiscais recebidas; Organizar e armazenar os produtos de modo que atenda aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança

e qualidade; Realizar o controle e abastecimento de materiais - contagem de estoque, solicitação de reposição; Responsável pela limpeza e organização do almoxarifado/estoque;

2.3. Valor estimado da licitação: R\$ 3.469.488,00 (Três milhões quatrocentos e sessenta e nove e quatrocentos e oitenta e oito reais)

2.4. Prazo para início da execução do objeto: #PIEO Imediato, após a assinatura do contrato.

2.5. Prazo de entrega ou de execução do objeto: #PEEO Os serviços deverão ser realizados em até 20 dias contados da entrega da Nota de Empenho ao fornecedor.

2.6. Local de entrega ou execução: #LEEX Unidade de Acolhimento de Longa Permanência para Idosos localizado na Avenida Alziro Zarur, 976 – Vila Vardelina – Maringá- PR

3. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1. A garantia deverá ser prestada em qualquer das modalidades relacionadas no § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

3.2. Se sim, quais requisitos anteriores à execução? #RACO

3.2.1. Em até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato, a contratada deverá apresentar as documentações dos profissionais que irão prestar os serviços, bem como, comprovação que estes profissionais fazem parte de seu quadro, conforme abaixo elencado:

- 04 Auxiliar de Cozinha: Ensino Fundamental completo;
- 14 Auxiliar Operacional: Ensino Fundamental completo;
- 01 Auxiliar Operacional Masculino (Área externa e jardinagem): Ensino Fundamental completo;
- 04 Técnico de Enfermagem: Ensino médio completo + Certificado Curso Técnico reconhecido pelo MEC + Registro no COREN
- 04 Cozinheira: Ensino Fundamental completo
- 24 Cuidador de Idoso: Ensino Médio completo + Curso de Cuidador de Idoso
- 01 Motorista: Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação D, habilitado para transporte de passageiros.
- 01 Auxiliar de Almoxarifado: Ensino médio Completo

3.2.2. Em até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato, a contratada deverá obrigatoriamente entregar, sua(s) “Planilha(s) de Formação de Custos” na forma sugerida em Anexo do Edital, para cada item arrematado.

4. BENEFÍCIO PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS - MPE #TMPE

“**Ampla concorrência - Geral**”: Não é item exclusivo para MPE, mas tem os benefícios de desempate ficto e prazo para regularidade fiscal (excetuadas as licitações cujos itens ou lotes, conforme critério de julgamento, excederem R\$ 4.800.000,00.).

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA

[Modelo de Proposta - Lei 14.133/2021 \(SEI nº 3957843\)](#)

**ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

[Anexo \(SEI nº 3807338\)](#)

**ANEXO IV
TERMO DE REFERÊNCIA**

[Termo de Referência \(SEI nº 3726462\)](#)

**ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO**

[Minuta de Contrato - Lei 14.133/2021 \(SEI nº 3956631\)](#)

Referência: Processo nº 01.13.00058239/2024.79

SEI nº 4036760