



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

EDITAL DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 37/2019

PREGÃO PRESENCIAL N. 33/2019

PROCESSO Nº 111/2019

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME's, EPP's E MEI's

1 - DA LICITAÇÃO

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI/SP**, com sede à Rua Aurelio Parizi, nº 232, Centro, inscrito no CNPJ n. 59.858.134/0001-90, neste ato representada pela Prefeita Municipal, Exmo Senhor Adilson Jesus Perez Segura, **TORNA PÚBLICO** que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, no dia 08/10/2019, às **08:10 horas**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

O recebimento dos Envelopes 01 – n. PROPOSTA COMERCIAL e n. 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até às **08:10 Horas** do dia **08/10/2019**, no Setor de Licitações desta Prefeitura.

A abertura dos Envelopes n. 01 – PROPOSTA COMERCIAL, dar-se-á a partir das **08:10 horas** do dia **08 de Outubro de 2019**, em sessão pública, realizada na Sala de Licitações da Prefeitura do Município de Parisi.

2 - DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.**

2.2. AS EMPRESAS NÃO ENQUADRADAS COMO ME'S, EPP'S OU MEI'S, PODERÃO OFERTAR PROPOSTAS PARA OS ITENS DESTE EDITAL, SENDO QUE AS PROPOSTAS SERÃO CONSIDERADAS APENAS NO CASO DE INEXISTIR O NUMERO MÍNIMO DE TRÊS LICITANTES NA CONDIÇÃO DE ME'S, EPP'S OU MEI'S.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os envelopes contendo as propostas e os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados ao Pregoeiro no dia, hora e local da sessão pública designados no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos e fechados.

3.2. O credenciamento dos licitantes deverá ser feito através de apresentação de procuração ou carta de credenciamento dos representantes com firma reconhecida em Cartório (Anexo II), cópia autenticada do contrato social ou documento constitutivo do licitante e apresentação de documento de identificação do representante (original e com foto). Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro sendo que os dois primeiros serão arquivados no processo e o documento de identificação será devolvido ao licitante.

3.2.1. Se o representante da empresa for sócio/proprietário da mesma, **comprovadamente**, ficará dispensado da apresentação de Procuração ou Carta de Credenciamento, devendo, no entanto, ficar arquivado como prova da presença, cópia do documento de identificação.

3.3. A não apresentação dos documentos para o credenciamento, não inabilitará o licitante, mas o impedirá de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o impedimento.

3.4. Cada representante poderá representar um único licitante.

4 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N°01)

4.1. A proposta poderá ser apresentada por item, datada, carimbada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em 01 (uma) via, em envelope opaco e fechado, de forma a não permitir sua violação, constando na parte frontal, a seguinte indicação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

PREGÃO PRESENCIAL N° 033/2019

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

4.2. A proposta deverá ser feita por item, indicando valor unitário e total conforme discriminado na Lista de Itens (ANEXO I) deste Edital.

4.3. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 dias, contados do dia da entrega do envelope contendo a mesma.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

- 4.4. Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será implicitamente considerado o prazo acima.
- 4.5. O preço deverá ser cotado em moeda nacional, sendo que os itens podem ser cotados com até 02 casas após a vírgula.
- 4.6. O preço ofertado será líquido - já inclusos todos os impostos fretes, embalagens e demais encargos - devendo ser discriminado numericamente e preferencialmente por extenso.
- 4.7. Havendo discordância entre preços unitários e totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros.
- 4.8. Todos os documentos deverão ser apresentados em original ou por fotocópia previamente autenticada em Cartório ou por servidor da Administração no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, sendo que deverá ser realizado até o dia que antecede a data prevista para a entrega e abertura dos envelopes.**

5 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N°2)

5.1. A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

5.1.1. A documentação relativa à "habilitação jurídica" consiste em:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo ou contrato social e a última alteração, devidamente registrados em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.1.1. Os documentos relacionados na alínea “I” a “IV” do item 5.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

5.2. A documentação relativa à "regularidade fiscal e trabalhista" consiste em:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), em plena validade;

II - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

III - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, vinculada à atividade da empresa pertinente ao objeto do presente Pregão;

IV - prova de regularidade para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

V - prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), por meio de certidão negativa emitida através do site: <http://www.tst.gov.br/certidão>.

5.3. A documentação relativa à qualificação econômica financeira consiste em:

I - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame;

5.4. A documentação relativa à qualificação técnica consistente em:

I - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** de pessoa jurídica de direito público ou privado. Nos atestados deverá constar a realização de concurso público para a realização de prova objetiva, dissertativa, prática e títulos. Se fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, os atestados deverão ter assinatura com firma reconhecida em cartório e acompanhada dos estatutos sociais devidamente autenticados comprovando a representação do signatário. O objeto da contratação deverá ter características, quantidades e prazos compatíveis com o presente objeto; objetivando minimamente 50% da quantidade de vagas a serem contratadas, e cumulativamente 50% a cada nível de formação exigida; dentre as comprovações a serem realizadas no mínimo 01 Atestado deverá ser oriundo de Entidade Pública. Observação: Considera-se compatível o objeto cuja complexidade da sua execução seja similar ao serviço licitado, no que tange ao número de cargos e/ou expectativa de número de inscritos.

5.5. Outras comprovações:

I - Declaração da proponente que atende ao inciso V, do art. 27, da Lei 8.666/93, que se refere ao inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que diz o seguinte: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos” conforme modelo constante em Anexo.

II – Declaração de inexistência de fatos supervenientes e impeditivos de qualificação, na forma do § 2º, artigo 32 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

III – Prova de inscrição no Conselho Regional de Administração.

IV - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente com a apresentação de atestados de aptidão expedidos por entidades públicas ou privadas, para as quais os licitantes tenham executado serviços da mesma natureza ao desse certame.

V – Declaração da **EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA**, com a relação de equipe técnica que se encarregará da execução dos serviços, coerente com o porte, indicando, para cada profissional, a respectiva qualificação e a função.

5.6. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em envelope fechado, constando na parte frontal, a seguinte indicação:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 033/2019

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

5.6. Toda a Documentação exigida para Habilitação deverá ser apresentada no Original ou em fotocópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração deste município.

5.7. **Os documentos sem validade expressa, considerar-se-á como sendo 60 (sessenta) dias da data de sua emissão.**

6 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Declarada a abertura da Seção pelo Pregoeiro e concluída a fase de credenciamento dos licitantes, **os licitantes apresentarão declaração** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital (**ANEXO VI**), e deverão apresentar **Certidão Simplificada gerada dentro o ano vigente emitida pela Junta Comercial para comprovação de ME ou EPP.**

A referida declaração e os demais documentos acima citados deverão ser apresentados **fora dos envelopes nº 01 e 02**, em seguida proceder-se-á o encaminhamento dos envelopes de propostas e documentação às mãos dos licitantes presentes, para que constatem a inviolabilidade dos mesmos.

6.2. O critério de julgamento deste pregão será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**. O Pregoeiro analisará a aceitabilidade das propostas. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

6.3. Será classificada a proposta de Menor preço e aquelas que apresentarem preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço.

6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate no preço, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5. No curso da sessão pública o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial e por Unitário, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e assim sucessivamente, até a proclamação do vencedor.

6.6. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, participará da etapa de lances as duas propostas empatadas e a ordem seqüencial para esses lances, será definida por meio de sorteio.

6.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lances com vista ao empate, bem como a substituição, se for o caso, da marca do produto que consta na proposta, ou o uso de mais de duas casas após a vírgula.

6.8. O Pregoeiro poderá no início da sessão:

I - definir parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, podendo alterar os parâmetros durante a sessão;

II - estabelecer o tempo para oferecimento dos lances verbais;

III - permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

6.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das etapas futuras de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante excluído, para efeito de ordenação das propostas.

6.10. A Exclusão do licitante dentro do estabelecido no subitem anterior o impedirá para novos lances verbais, mas não o excluirá do certame, podendo inclusive em caso de inabilitação do licitante vencedor, vir a ser consultado pelo pregoeiro para negociação, desde que o segundo menor preço seja o seu e assim sucessivamente.

6.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parizi – SP

6.12. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de Unitário e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.14. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas e as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com o valor de mercado, decidindo motivadamente, a respeito.

6.15. Sendo considerada aceitável a proposta do licitante que apresentou o Menor preço - Unitário, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.16. Em caso do licitante desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro o inhabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor.

6.17. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. A intenção de recorrer e motivos apresentados pelo recorrente, deverão ser registrados na ata da Sessão Pública. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.18. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem nas contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

7.2. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

7.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.4. O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.5. O(s) recurso(s) será (ão) encaminhado (s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9 - DA ENTREGA E/OU CONTRATO

9.1. No prazo de até 5 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação, o Proponente deverá contratar com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI o objeto licitado.

9.2. Se o Licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, será convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições por ele proposta, ocasião em que será realizada nova sessão pública, retornando-se à fase de habilitação, sem prejuízo de que o pregoeiro negocie, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.3. O prazo para conclusão dos serviços, objeto da presente licitação não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço.

9.4 O contrato vigorará da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

10 - DO PAGAMENTO E DA REVISÃO DO CONTRATO

10.1. O pagamento será feito em moeda corrente em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.

11 - PENALIDADES

11.1. A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer as seguintes penalidades, isolada e conjuntamente:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 10% sobre o valor da proposta da licitante vencedora;

11.1.3. Suspensão do direito de licitar junto ao Município por até dois (02) anos;

11.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

11.1.5. Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à Contratada.

11.2. Se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2 A apresentação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.3 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 consolidada, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 956/2008.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

12.4. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Administração Pública, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

12.5 É indispensável à presença do licitante ou de seu representante credenciado para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

13. DOS ANEXOS

13.1 Integram o presente Edital os anexos:

- a) ANEXO I – Detalhamento do objeto;
- b) Anexo II – Termo de Referência;
- c) ANEXO III – Proposta de Preços;
- d) ANEXO IV – Declaração de Cumprimento do art. 7, XXIII da CF;
- e) ANEXO V – Carta de Credenciamento;
- e) ANEXO VI – Declaração Requisitos de Habilitação;
- f) ANEXO VII – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de qualificação;
- g) ANEXO VIII - Minuta do Contrato

Parisi/SP, 26 de setembro de 2019.

sinei Aparecida Silvestrini dos Santos

Prefeita Municipal

Antonio Carlos Bento

Pregoeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO I DETALHAMENTO DO OBJETO

1. GENERALIDADES

1.1 A finalidade da presente licitação é a contratação de empresa prestadora de serviços para realização de concurso público abrangendo diversos cargos para a prefeitura do município de Parisi, conforme especificados no item seguinte.

2. TABELA DE CARGOS

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Analista Ambiental	Cadastro Reserva	Formação de Ensino Superior em Gestão Ambiental e Afins.
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: - São atribuições do cargo de Analista Ambiental executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município; planejar e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo; participar de capacitações e treinamentos.		
CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Controle Interno e Ouvidoria	01	Formação em Administração, Administração Pública, Direito ou Economia
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Controle Interno e Ouvidoria tem por atribuição Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parizi – SP

verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante do Município, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas. Exercer as atividades correlatas a Ouvidoria tal como Receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa; Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam: no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho; Transmitir ao demandatário, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida; Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários; Encaminhar trimestralmente ao Reitor e aos Pró-reitores a Listagem das Demandas a Ouvidoria e aos Diretores de Centro as demandas de suas unidades específicas; Elaborar e divulgar relatórios trimestrais sobre o andamento da Ouvidoria para o conhecimento da comunidade; No exercício das atribuições previstas garantirá o sigilo sobre o nome e os dados pessoais dos demandatários; Dependendo da natureza do assunto, a critério ou a pedido do interessado, será garantido sigilo quanto ao nome do demandante; As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação do serviço de ouvidoria.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Dentista	01	Formação de Ensino Superior em Odontologia

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Dentista tem as atribuições de executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; realizar procedimentos clínicos; realizar procedimentos coletivos; fluoroterapia e aplicação de selantes; atividades educativas e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parizi – SP

procedimentos periodontais; adequação de meio bucal; restauração, exodontia e procedimentos de urgência; procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras atividades concernentes a área odontológica.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Educador Social Especialista	01	Formação de Ensino Superior em Educação Física.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental nos anos iniciais, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Utilizar metodologias através de ações que garantam o ensino e a aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de atendimento aos alunos que apresentem menor rendimento; Cumprir as horas da jornada de trabalho de docência em sala de aula e horário de trabalho pedagógico coletivo de acordo com o horário estabelecido pela direção da unidade escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade escolar e ao processo de ensino e aprendizagem. Na disciplina de:

Educação Física: elaborar planos de trabalho específicos aos grupos ou turmas de atendimento; assumir a docência na sua especificidade, desenvolvendo atividades de planejamento, aplicação, registro e avaliação; participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas pautadas no projeto político pedagógico da unidade educativa; assumir uma postura ética e respeitosa com os estudantes, famílias e profissionais da educação; zelar pela aprendizagem dos estudantes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Fisioterapeuta	01	Formação de Ensino Superior em Fisioterapia.
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar a avaliação físico funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; Avaliar funções perceptocognitivas, neuropsicomotor, neuromúsculo esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésiomecanoterápicos e outros; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuropsicomotor (DNPM) normal e cognição; Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções perceptocognitivas, sensório motoras, neuromúsculoesqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardiopulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;</p>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuropsíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial; Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade. Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Médico Veterinário	01	Formação de Ensino Superior em Veterinária.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Médico Veterinário tem as atribuições desenvolvidas junto a área agropecuária e vigilância sanitária do município de forma a Planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informar e a orientar a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos; Promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos e alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos; Exercer a supervisão técnica das exposições oficiais e a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação; Participar dos exames a que os mesmos hajam de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas Sociedades de Registro Genealógico. Promoção do melhoramento dos rebanhos, abrangendo conhecimentos bioclimatológicos e genéticos para produção de animais precoces, resistentes e de elevada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

produtividade Supervisão e assessoramento na inscrição de animais em sociedades de registro genealógico e em provas zootécnicas Formulação, preparação, balanceamento e controle da qualidade das rações para animais; Desenvolvimento de trabalhos de nutrição que envolvam conhecimentos bioquímicos e fisiológicos que visem melhorar a produção e produtividade dos animais; Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal; Supervisão, planejamento e execução de pesquisas, visando gerar tecnologias e orientações à criação de animais; Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal; Supervisão, assessoramento e execução de exposições e feiras agropecuárias, julgamento de animais e implantação de parque de exposições; Avaliar, classificar e tipificar carcaças; Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal; Implantar e manejar pastagens envolvendo o preparo, adubação e conservação do solo; Administrar propriedades rurais; Direção de instituições de ensino e de pesquisa na área de produção Animal; Regência de disciplinas ligadas a produção animal no âmbito de graduação, pós-graduação e em quaisquer níveis de ensino. Desenvolvimento de atividades que visem à preservação do meio ambiente. Executar outras atividades inerentes ao cargo. Realizar trabalhos educativos, seguindo rotinas de serviço e peculiaridades de cada caso, para preservar a saúde da comunidade; prestar cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras; colaborar com a orientação de alunos e estagiários da área da saúde, bem como com atividades, didático científicas, de acordo com sua habilidade; Rastrear focos de doenças específicas; Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
--------------	--------------	------------------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

Médico Pediatra	01	Formação de Ensino Superior em Medicina com Especialização em Pediatria
-----------------	----	---

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Nutricionista	01	Formação de Ensino Superior em Nutrição

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:O cargo de Nutricionista tem as atribuições de controle da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Psicólogo	01	Formação de Ensino Superior em Psicologia

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:São atribuições do cargo de psicólogo realizar diagnósticos psicológicos; promover a orientação para seleção profissional; promover a orientação psicopedagógico; promover a solução de problemas de ajustamento; assessorar tecnicamente órgãos da Administração Pública Municipal; realizar perícias e emitir pareceres sobre psicologia; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Encarregado de Licitação	01	Ensino Superior em Administração, Administração Pública, Direito, Contabilidade, Economia, Engenharia e Áreas Afins

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Encarregado de Licitação tem a atribuição de manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-Fiscal. Consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios. (Providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes). - Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação. Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações. Elaborar e montar as prestações de contas, gerenciar os contratos administrativos e convênios; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos. Elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira. Manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez e agilidade no andamento do processo. Incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado. Executar todas as fases necessárias do sistema AUDESP- Auditoria eletrônica de órgãos públicos de sua competência. Manter sob a estrita ordem e arquivar os documentos do setor, para conferência e prestação de contas, pelo período exigido por lei. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
-------	-------	-----------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARIZI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parizi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parizi – SP

Auxiliar de Enfermagem	01	Formação de ensino em curso Técnico/auxiliar de Enfermagem
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, edema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós morte.</p>		
CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Encarregado de Frota	01	Formação de ensino cursotécnico de Mecânica ou Logística
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Encarregado de Frota tem as atribuições de administrar toda a estrutura relacionada à frota, sendo responsável pela logística, gestão de profissionais e fornecedores envolvidos operações; deve analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos e fazer o controle da manutenção e da eficiência da frota; acompanhando a manutenção e reparos junto a empresas terceirizadas, aprovando o envio de equipamentos para consertos, diligenciando orçamentos e sendo responsável pelo ateste dos serviços realizados prévio ao pagamento da contratação. Apresentar visão analítica dos processos que influenciaram resultados da utilização de veículos — mesmo que esses fluxos de trabalho sejam de outro</p>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

setor, compreendendo todos os aspectos que podem afetar o alcance dos objetivos e, assim, conseguir tomar decisões mais assertivas no condizente a manutenção, reparos e abandono de frota. Manter processos de trabalho das equipes, com definições para redução de custos e direcionar outras questões importantes — como o controle de manutenções, o planejamento de rota e o gasto com combustível, responsável pela troca de óleo (de câmbio, motor e afins), conferenciam de água, alinhamento e balanceamento, conferencia de condições de limpeza, estofados, freios e relacionados e afins. Ter conhecimento básico em informática (Word e Excel). Além de todos os aspectos relacionados aos processos, tem por responsabilidade coordenar o trabalho das equipes de transporte e, sendo responsável pelo resultado dos seus liderados em cargo de motorista.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar de Consultório Dentário	01	Formação de ensino cursotécnico de Saúde Bucal.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Auxiliar de Consultório Dentário tem por atribuição Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

clínicas e manter em ordem arquivo efichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgicoodontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a siconfiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Auxiliar administrativo	01	Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Auxiliar Administrativo tem por atribuição o atendimento ao público; receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; Digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, informatizar dados essenciais em arquivos digitais; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, digitação de documentos em geral; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Desenvolver suas atividades nos diversos setores municipais. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; exercer com zelo o cargo, informar, acompanhar o setor jurídico em suas atividades; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; acompanhar desenvolvimento de projetos no Município; receber, selecionar, classificar e distribuir correspondências e documentos aos outros setores; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; cadastrar solicitações/pedidos de verbas em geral em programas, projetos dos governos Estaduais, Federais e em seus órgãos; registrar, atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, projetos de leis, sancionar leis, emitir decretos, portarias, responder indicações da Câmara de Vereadores, memorandos, cartas, relatórios, declarações, certidões, etc; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo; realizar tarefas auxiliares, a pedido do Prefeito, guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios de atividades quando necessário ou por solicitação do Prefeito; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Motorista	1	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; veículos pesados(caminhões/ônibus/micro-ônibus, Vans), possuir carteira de habilitação de acordo com as atribuições do cargo; fazer cursos específicos de sua área de trabalho (transporte coletivo, alunos, pacientes, etc.); zelar pela manutenção e limpeza realizando avarrrição/aspiração do interior dos veículos e sempre que possível alavagem; além de providenciar a comunicação da necessidade de reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; os motoristas locados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura participarão obrigatoriamente de cursos de Direção Veicular do Transporte Escolar; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>		
CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Tratorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D.
<p>DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, graxa, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a programação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto, recolhimento de galhos entulhos, etc. Opera trator provido de roçadeira, em logradouros públicos, margens de viciniais e rodovias, terrenos baldios, etc. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e sulcar a terra, operar o trator com enciladeira; favorecer o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes</p>		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo. Operar máquinas retroescavadeiras, motoniveladora, pá carregadeira, dentre outras controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquina pá carregadeira providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina motoniveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Coletor de Lixo	1	Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Agente de Serviços Funerários	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: O cargo de Agente de Serviços Funerários tem por atribuição Zelar dos prédios públicos com as instalações de Cemitério e Velório, fazendo a manutenção e conservação dos mesmos; capinar, roçar, varrer, lavar, etc, fazer podas de gramas, jardins, cuidar da limpeza de caixas d' água e do prédio dentro e fora; Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; executar serviços de varrição; manter o arquivo e organização de referidos locais, com as informações e fichas de sepultamento, desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3. CONDIÇÕES GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELA CONTRATADA

- 3.1. Elaboração do edital do concurso de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.
- 3.2. Elaboração de programas e bibliografia recomendada para as provas de acordo com as indicações e orientações da Comissão do Concurso responsáveis pelos cargos em concurso.
- 3.3. Elaboração do edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos, a ser disponibilizado para impressão na internet.
- 3.4. Requerimento de inscrição via internet, destinado a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos.
- 3.5. Disponibilização do site para o acesso e cadastro de inscrições.
- 3.6. Formação de banco de dados, contendo as informações cadastrais dos candidatos inscritos bem como a emissão de listagens das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após os recursos), listagens com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

homologadas, listagens do resultado da Prova Objetiva (antes e após os recursos) e listagens de resultado final.

3.7. Envio dos resultados (antes e após recursos), por e-mail, à Prefeitura Municipal.

3.8. Elaboração das Provas Objetivas.

3.9. Elaboração de Prova Dissertativa de Redação aos que atingirem 50% de acerto na prova objetiva para os cargos de nível superior, com pontuação igual a da prova objetiva.

3.10. Avaliação Psicológica de caráter eliminatório dos Candidatos Aprovados na fase objetiva e dissertativa para o Cargo de nível superior (Diretor).

3.11. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salva guardando o sigilo do material.

3.12. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas.

3.13. Distribuição de candidatos por local de prova.

3.14. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade.

3.15. Provimento de material, equipamentos apropriado e pessoal para coordenar a aplicação das provas.

3.16. Aplicação das provas disponibilizando todos os materiais necessários para tanto, tais como: caderno de prova com as questões e instruções gerais para o candidato, cartões de ópticos de resposta, personalizados, com os dados cadastrais do candidato (nome, número inscrição, documento de identidade, cargo, sala, etc) e atas de ocorrência de cada sala.

3.17. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura do Município de Parisi até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas.

3.18. Correção dos cartões das provas objetivas e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) fornecimento dos resultados.

3.19. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas as provas objetivas, por meio magnético.

3.20. Análise e resposta (administrativa e/ou judicialmente), sempre com previa aprovação da Comissão de Acompanhamento do Concurso, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fase ou provas. O recebimento será realizado de acordo com as regras a serem estabelecidas no Edital de Abertura das inscrições.

3.21. Disposições relativas à s inscrições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

3.22.1. A Prefeitura Municipal abrirá conta corrente específica para pagamento da taxa de inscrição.

3.23. A contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, para abrir o período de inscrições do concurso, observados os trâmites preliminares que se fizerem necessário.

3.24. As inscrições dos candidatos ao concurso e a geração do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição serão realizados via internet.

3.25. As inscrições arrecadadas serão em conta corrente da Empresa e posteriormente repassadas a Prefeitura do Município de Parisi em conta corrente indicada pela mesma, descontando apenas os valores descontados pelo Banco referente as taxas de boletos, a Empresa apresentara relatório expedido pelo Banco com as demonstrações financeiras com relação a arrecadação das inscrições.

3.26. O cronograma das etapas do concurso será definido em conjunto com a contratada, quando da elaboração do Edital de abertura das inscrições.

3.27. A contratada, ao final do concurso deverá devolver ao município os seguintes materiais: folhas ópticas, atas de presença, atas de ocorrência, originais dos recursos.

3.28. A contratada deverá disponibilizar mecanismo que permita aos candidatos anotarem as respostas dadas às questões da prova objetiva.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO II TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS:

1.1. Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência na contratação dos serviços em questão, através da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo licitatório, cujo fator preponderante é o menor preço global.

2. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO:

2.1. Para atendimento às ações e projetos da Prefeitura do Município de Parisi.

3. OBJETO:

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

4. PROPOSTA

4.1. Serão desclassificadas as propostas que descumprirem o estabelecido no edital, bem como com valores acima do valor máximo previsto.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

5.1. O serviço e preço máximo a ser pagos pela Prefeitura, é o seguinte:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTE DO ANEXO I.	25.000,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

6. DO PAGAMENTO DO CONTRATO

- 6.1. O pagamento será feito em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal correspondente.
- 6.2. Os preços não serão reajustados.

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. A Prefeitura do Município de Parisi é reservada o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre serviço, diretamente ou por prepostos designados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO III MODELO DA PROPOSTA

PROCESSO Nº 111/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

A/C: PREGOEIRO OFICIAL

ASSUNTO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/UF:	
Representante Legal	
Telefone:	
Email institucional:	
Email do responsável pela assinatura de eventual contrato	

Apresentamos nossa proposta para planejamento e execução de CONCURSO, modalidade Pregão Presencial nº 033/2019, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo especifica:

Item	Especificação	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.	

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que o item ofertado atende a todas as especificações descritas no edital.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: 60 (sessenta) dias, a iniciar no dia da abertura da sessão.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º XIII DA CF

PROCESSO Nº 111/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EM



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO V

CARTA DE CREDENCIAMENTO

“Com firma reconhecida em cartório”

PROCESSO Nº 111/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

A/C DO PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/UF:	
Representante Legal:	
RG:	
CPF:	

Pelo presente instrumento de credenciamento, a empresa acima qualificada, CREDENCIA o senhor(a):

Nome:	
RG:	
CPF:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/UF:	

Para representá-la na reunião pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019, da Prefeitura do Município de Parisi, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ATENÇÃO: Este termo deverá ser entregue FORA DO ENVELOPE junto com a documentação de credenciamento.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 111/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

A/C DO PREGOEIRO E SUA EQUIPE DE APOIO

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade/UF:	
Representante Legal:	
RG:	
CPF:	

Pelo presente, a empresa acima qualificada, DECLARA sob as penas da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019, bem como seus anexos e que, assim sendo, atende plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação do mesmo.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ATENÇÃO: Este termo deverá ser entregue FORA DO ENVELOPE junto com a documentação de credenciamento.

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS A CONTRATAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº **DECLARA**, sob as penas da Lei, que inexistem qualquer fato impeditivo a nossa participação na licitação Pregão Presencial nº 33/2019, Processo Licitatório nº 111/2019, da Prefeitura do Município de Parisi, que não fomos declarados inidôneos e não estamos impedidos de contratar com o Poder Público, nem suspensos de contratar com a Administração, nos comprometendo a comunicar ocorrência de fatos supervenientes Por ser expressão da verdade, assino a presente.

Local e Data: __/__/____.

NOME E CPF

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

CARIMBO DA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE CELEBRAM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI E A EMPRESA _____, PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO.

Contrato que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI**, Estado de São Paulo, com endereço na Rua AurelioParizi, nº 232, Centro, entidade de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 59.858.134/0001-90, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Senhora ROSINEI APARECDA SILVESTRE DOS SANTOS, portador do RG nº e CPF nº, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, como **CONTRATADA** a empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede na(o) Rua, na cidade de, inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada por, portador do RG nº e CPF nº, em decorrência do Processo de Licitação nº 111/2019, PREGÃO PRESENCIAL nº 33/2019, mediante sujeição mútua às normas constantes no Edital em conformidade com a Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis, à proposta e às seguintes cláusulas.

CLÁUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

1.2. Integram este instrumento, independentemente de transcrição, o Edital e seus anexos, bem como a proposta da CONTRATADA, Ata de julgamento e demais elementos constantes do Edital, aos quais as partes acham-se vinculadas.

1.3. Fazem parte deste Contrato as normas vigentes, soberanamente, instruções e ordens de serviço e, mediante termo aditivo, quaisquer modificações que venham a ser necessárias, durante sua vigência, decorrente das alterações permitidas em lei.

1.4. O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com a eficácia e a qualidade requeridas.

1.5. Ao Município cabe através da Secretaria Solicitante a fiscalização do contrato firmado;

CLÁUSULA II - DO REGIME DE EXECUÇÃO E VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. O regime será de execução direta, na modalidade menor preço unitário.

2.2. Nos preços unitários estão compreendidos todos os serviços e fornecimentos necessários à consecução do objeto, incluídos todas as despesas diretas e indiretas e tudo o mais que se fizer necessário para o perfeito desempenho dos serviços contratados, não cabendo à CONTRATANTE qualquer contribuição ou encargos, além dos previstos no citado Edital do Pregão Presencial nº 33/2019 e no presente Contrato.

2.3. É defeso à CONTRATADA ceder ou transferir no todo ou em parte o Contrato, sem estar expressamente autorizada pela CONTRATANTE. Em caso de cessão ou transferência, a mesma permanecerá solidariamente responsável com a nova CONTRATADA.

2.4 O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do Pregão Presencial n. 33/2019.

CLÁUSULA III – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Incumbirá à CONTRATANTE:

3.1. Emitir Ordem de Serviço quanto ao objeto deste Contrato.

3.2. Fiscalizar a realização dos serviços e esclarecer as dúvidas pertinentes ao objeto.

3.3. Pagar o valor contratual pelo serviço de acordo com o preço acordado.

3.4. Assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Incumbirá à CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas no Edital:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

- 4.1. Execução do objeto deste Contrato.
- 4.2. Fornecer os serviços na conformidade das disposições legais e contratuais com observância dos prazos estabelecidos, sendo que os mesmos deverão ser de primeira qualidade.
- 4.3. Atender às determinações da FISCALIZAÇÃO para fornecer, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes ao objeto;
- 4.4. Ser a única responsável, perante terceiros, durante a vigência do contrato, pelos atos praticados pelos seus empregados, excluídos a CONTRATANTE de quaisquer reclamações, multas ou indenizações;
- 4.5. Ser a única responsável para com seus empregados e auxiliares, no que concerne ao cumprimento da legislação trabalhista, previdência social, seguro de acidente do trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito a normas de segurança do trabalho, prevista na Legislação Federal, sendo que o seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multas por parte da CONTRATANTE ou rescisão de contrato com a aplicação das sanções cabíveis.
- 4.6. Elaboração do edital de concurso de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.
- 4.7. Elaboração de programas e bibliografia recomendados para as provas de acordo com as indicações e orientações da Comissão do Concurso responsáveis pelos cargos em concurso.
- 4.8. Elaboração do edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos, a ser disponibilizado para impressão na internet.
- 4.9. Requerimento de inscrição via internet, destinado a colher os dados necessários para cadastramento dos candidatos.

CLÁUSULA V – DISPONIBILIZAÇÃO DO SITE PARA O ACESSO E CADASTRO DE INSCRIÇÕES

- 5.1. Formação de banco de dados, contendo as informações cadastrais dos candidatos inscritos bem como a emissão de listagens das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após os recursos), listagens com a designação do dia, horário e local das provas das inscrições homologadas, listagens do resultado da Prova Objetiva (antes e após os recursos) e listagens de resultado final.
- 5.2. Envio dos resultados (antes e após recursos), por e-mail, à Prefeitura Municipal.
- 5.3. Elaboração das provas objetivas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

- 5.4. Elaboração e impressão dos cadernos de prova salvaguardando o sigilo do material.
- 5.5. Coordenação pedagógica do trabalho das bancas elaboradoras de provas.
- 5.6. Distribuição de candidatos por local de prova.
- 5.7. Emissão de controles específicos para a realização da prova tais como listagem geral de cada local de prova, listagem de candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade.
- 5.8. Provimento de material, equipamentos apropriado e pessoal para coordenar a aplicação das provas.
- 5.9. Aplicação das provas disponibilizando todos os materiais necessários para tanto, tais como: cadernos de prova com as questões e instruções gerais para o candidato, cartões de ópticos de resposta, personalizados, com os dados cadastrais do candidato (nome, número inscrição, documento de identidade, cargo, sala, etc) e atas de ocorrência de cada sala.
- 5.10. Fornecimento dos gabaritos das provas para a divulgação no mural e site da Prefeitura do Município de Parisi até o 2º (segundo) dia útil subsequente ao da aplicação das provas objetivas.
- 5.11. Correção dos cartões das provas objetivas e confecção de listagens com resultados preliminares (aprovado, reprovado ou ausente) fornecimento dos resultados.
- 5.12. Reprocessamento dos resultados em função de alterações decorrentes de recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas, por meio magnético.
- 5.13. Análise e resposta (administrativa e/ou judicialmente), sempre com previa aprovação da Comissão de Acompanhamento do Concurso, aos recursos porventura apresentados em quaisquer das etapas, fase ou provas. O recebimento será realizado de acordo com as regras a serem estabelecidas no Edital de Abertura das inscrições.
- 5.14. A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, para abrir o período de inscrições do concurso, observados os tramites preliminares que se fizerem necessário.
- 5.15. As inscrições dos candidatos ao concurso e a geração do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, serão realizados vi internet.
- 5.16. O cronograma das etapas do concurso será definido em conjunto com a contratada, quando da elaboração do Edital de abertura das inscrições.
- 5.17. A contratada, ao final do concurso deverá devolver ao município os seguintes materiais: folhas ópticas, atas de presença, atas de ocorrência, originais dos recursos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

5.18. A contratada deverá disponibilizar mecanismo que permita aos candidatos anotarem as respostas dadas às questões da prova objetiva.

CLÁUSULA VI – DO VALOR CONTRATUAL E DO REAJUSTAMENTO

6.1. A Prefeitura do Município de Parisi pagará a Contratada a importância de **R\$**, para a prestação dos serviços previstos na cláusula I, Item 1.1.

6.2. A Prefeitura, por ocasião da liquidação das despesas, oriundas deste contrato, comunicará aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União do Estado, as características e os valores pagos ao Contratado.

6.3. O valor contratual não será reajustado.

CLÁUSULA VII – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado em até 30 dias após a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal.

7.2. Não haverá, em nenhuma hipótese, antecipação do pagamento.

CLÁUSULA VIII – DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo para conclusão dos serviços, objeto da presente licitação, não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias após a emissão da ordem de serviço.

8.2. O presente contrato vigorará da data de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA IX – PENALIDADES

9.1. O inadimplemento das obrigações contratuais pela CONTRATADA acarretará a emissão pela CONTRATANTE de comunicação expressa, através do qual se comunicará à CONTRATADA que ela não está atendendo satisfatoriamente os objetos contratados.

9.2. A reincidência de qualquer falta nas obrigações contratuais, desde que as justificativas apresentadas pela CONTRATADA não sejam aceitas pela CONTRATANTE a sujeitará a multa contratual nos seguintes termos:

a) 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato por dia, caso ultrapasse o prazo para início da execução do serviço, até 06% (seis por cento);

b) 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato por dia que exceda o prazo contratual, até 06% (seis por cento);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

9.3. Em caso de inexecução total ou parcial do ajustado, a CONTRATADA estará sujeita a multa equivalente a 10% do valor do presente contrato, além de outras penalidades estabelecidas na lei;

9.4. Aplicam-se, ainda, todas as penalidades previstas na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, além daquelas estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº 33/2019.

CLÁUSULA X – ALTERAÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL E CASOS OMISSOS

10.1 Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão no presente exercício financeiro na seguinte dotação orçamentária:

LOCAL	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	CATEGORIA ECONÔMICA	FONTES DE RECURSO	FICHA
02.04.01	04.122.0005.2005.0000	3.3.90.39.00	01	42

CLÁUSULA XI – DO FORO

11.1. Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Votuporanga/SP, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA XII – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A presente licitação reger-se-á pela a Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Parisi/SP, de de 2019.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ROSINEI APARECIDA SILVESTRINI DOS SANTOS

Prefeita Municipal

Contratante

NOME DA EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CNPJ 59.858.134/0001-90

prefeitura@parisi.sp.gov.br

Rua Aurélio Parizi nº 232 – centro – Fone (17) 3839-1163 – Fone/Fax (17) 3839-1152 – CEP.15525-000 Parisi – SP

ANEXO 10

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI

CONTRATADA: ...

CONTRATO: 00/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO ABRANGENDO DIVERSOS CARGOS PARA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARISI, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTE DO ANEXO I.

ADVOGADO/S: EBERTON GUIMARÃES DIAS - OAB/SP 312.829

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do TERMO acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90, da Lei Complementar nº 709, de 14 de maio de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Parisi, ...de ... de2019

CONTRATANTE

NOME E CARGO: ROSINEI APARECIDA SILVESTRINI DOS SANTOS - PREFEITA MUNICIPAL

E-MAIL INSTITUCIONAL: prefeitura@parisi.sp.gov.br

E-MAIL PESSOAL: prefeitura@parisi.sp.gov.br

ASSINATURA: _____

CONTRATADA

NOME E CARGO:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

E-MAIL PESSOAL:

ASSINATURA: _____