DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRANGI

Conforme Lei Municipal nº 2.437, de 25 de agosto de 2015

www.pirangi.sp.gov.br | www.pirangi.dioe.com.br

Sexta-feira, 26 de fevereiro de 2016 | Ano I | Edição nº 92 | Página 1 de 20

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PIRANGI	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	4
Licitações e Contratos	6
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Pirangi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Pirangi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pirangi.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.pirangi.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pirangi
CNPJ 45.343.969/0001-01
Rua Marechal Floriano Peixoto, 579
Telefone: (17) 3386-9600
Site: www.pirangi.sp.gov.br
Diário: www.pirangi.dioe.com.br

Câmara Municipal de Pirangi
CNPJ 49.227.762/0001-14
Avenida Sete de Setembro, 664
Telefone: (17) 3386-1954
Site: www.camarapirangi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de pirangi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pirangi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.pirangi.dioe.com.br

Publicação Oficial do Município
Localidade: Pirangi
Data: 2016.02.26 08:15:33 -0300

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRANGI

Conforme Lei Municipal nº 2.437, de 25 de agosto de 2015

www.pirangi.sp.gov.br | www.pirangi.dioe.com.br

PODER EXECUTIVO DE PIRANGI

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº. 2.457/2016, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

"AUTORIZA O EXECUTIVO MUNICIPAL CONCEDER SUBVENÇÕES SOCIAIS ÀS ENTIDADES, QUE ESPECIFICA".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

L E I:

Artigo 1º- Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder, durante o exercício de 2016, subvenção social, até o limite especificado nesta, as entidades abaixo especificadas:

- ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE PIRANGI – CNPJ nº 51.804.771/0001-72, com sede a Avenida Carmem Lucia Giglio Girade, nº 1901, Pirangi-sp, entidade Mantenedora do Hospital Beneficente José Pirondi ..... R$ 1.460.000,00

- RECANTO SANTA RITA DE CÁSSIA – CNPJ nº 51.804.904/0001-00, com sede a Rua Benjamin Constant nº 884, nesta cidade de Pirangi-sp .....R$ 63.000,00

- CENTRO DE REFERENCIA E APOIO A JUVENTUDE-CRAJ - CNPJ nº 54.162.706/0001-89, com sede a Rua Alvaro Mendes Campos nº 492, nesta cidade de Pirangi-SP ..... R$. 331.000,00

- FUNDAÇÃO PIO XII – CNPJ nº 49.150.352/0001-12, com sede a Rua 20 nº 211, na cidade de Barretos-SP..... R$ 15.000,00

- APRET – ASSOCIAÇÃO PROTETORA DOS PACIENTES RENAIS E TRANSPLANTADOS DE BEBEDOURO E REGIÃO – CNPJ nº 02.203.512/0001-80, com sede na Av. Prefeito Joaquim Alves Guimarães nº 415 – Jardim Aeroporto, na cidade de Bebedouro ..... R$ 3.000,00

- CENTRO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL DA 3ª IDADE DE PIRANGI "RECORDAR É VIVER" – CNPJ nº 02.570.428/0001-03, com sede a Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 1.601, Pirangi – SP .....R$ 24.000,00

- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE PIRANGI – CNPJ nº 05.888.076/0001-19, com sede a Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 1797, Pirangi-SP..... R$. 12.000,00

- ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CATANDUVA – CNPJ nº 47.079.827/0001-04, com sede a Rua Anuar Pachá nº 200, Pq. Joaquim Lipes – Catanduva-SP.....R$. 21.000,00

Artigo 2º - Para cobertura da despesa de que trata o artigo anterior, serão utilizados recursos provenientes de dotações constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 02 de janeiro de 2016.

Município de Pirangi, 24 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO

Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA

Diretora de Administração

Código Localizador: 6BPTRTEL

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRANGI

Conforme Lei Municipal nº 2.437, de 25 de agosto de 2015

www.pirangi.sp.gov.br | www.pirangi.dioe.com.br

LEI Nº. 2.458/2016, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

"ALTERA PPA E LDO PARA O EXERCÍCIO DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

L E I:

Artigo 1º- Ficam incluídos nos anexos II e III (artigo 2º) da Lei nº 2.320/13, do PPA e anexos V e VI da Lei nº 2.431/15, que dispõe sobre a LDO para o exercício de 2016, o seguinte programa:

Programa: 0070 – Assistência Médica e Sanitária

Ações: Aquisição de equipamentos e mobiliários

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de um Credito Adicional Especial, no valor de R$.26.000,00 (vinte e seis mil reais), conforme especificação abaixo:

Órgão: 02 – Executivo

Unidade: 08 – Departamento de Saúde

10 - Saúde

10301 – Atenção Básica

103010070 – Assistência Médica e Sanitária

103010070.1.030 – Aquisição de equipamentos e mobiliários

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos: 05 – Convênio Federal

Valor: R$.26.000,00

Artigo 3º - Para cobertura do Credito Adicional Especial de que trata a presente Lei, será utilizado recurso proveniente de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme dispositivo no item I do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Artigo 4º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Município de Pirangi, 24 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO

Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA

Diretora de Administração

Código Localizador: FF5Y8DQ7

LEI Nº. 2.459/2016, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

"ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 2.444, DE 14 DE OUTUBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS AGENTES POLÍTICOS, AGENTES PÚBLICOS E SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRANGI E MEMBROS DE CONSELHOS MUNICIPAIS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

L E I:

Artigo 1º - O Anexo I – Tabela de Diárias, da Lei nº 2.444, de 14 de Outubro de 2015, passa a vigorar com as alterações descritas no Anexo I desta Lei.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Pirangi, 24 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO

Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA

Diretora de Administração

Código Localizador: +PQMN3IG

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRANGI

Conforme Lei Municipal nº 2.437, de 25 de agosto de 2015

www.pirangi.sp.gov.br | www.pirangi.dioe.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº. 2.460/2016, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

"DISPÕE SOBRE A RECOMPOSIÇÃO ANUAL DAS PERDAS SALARIAIS E A MANUTENÇÃO DO PODER AQUISITIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte...

L E I:

Artigo 1º - Fixa a recomposição das perdas salariais e, conseqüente manutenção do poder aquisitivo dos servidores públicos municipais em 10% (dez por cento), a partir de 01/02/2016, sobre o valor percebido em folha de pagamento do mês de Fevereiro de 2016, tomando-se por base de calculo a parte fixa.

Artigo 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Pirangi, 24 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO

Prefeito Municipal

Registrada e mandada publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA

Diretora de Administração

Código Localizador: R7V1RESR

Decretos

DECRETO Nº. 2664/2016, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2016.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIRANGI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e nos termos do artigo 2º, da Lei Municipal nº 2.458/2016, de 24/02/2016;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto na Contabilidade Municipal um Credito Adicional Especial, no valor de R$.26.000,00 (vinte e seis mil reais), conforme especificação abaixo:

Órgão: 02 – Executivo

Unidade: 08 – Departamento de Saúde

10 - Saúde

10301 – Atenção Básica

103010070 – Assistência Médica e Sanitária

103010070.1.030 – Aquisição de equipamentos e mobiliários

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recursos: 05 – Convênio Federal

Valor: R$.26.000,00

Artigo 2º - Para cobertura do Credito Adicional Especial de que trata o presente Decreto, será utilizado recurso proveniente de superávit financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme dispositivo no item I do parágrafo 1º, do artigo 43, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964.

Artigo 3º - Este Decreto entrara em vigor na data de sua publicação.

Município de Pirangi, 24 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO

Prefeito Municipal

Registrado e mandado publicar, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirangi, na data de sua edição, nos termos artigo 65 da Lei Orgânica do Município.

CARLA REGIANE BUSNARDO DE SOUZA

Diretora de Administração

Código Localizador: I5AORO+1

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIRANGI

Conforme Lei Municipal nº 2.437, de 25 de agosto de 2015

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

RE-RATIFICAÇÃO DE EDITAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 11/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2016
EDITAL N° 11/2016

ONDE CONSTOU:

Item 1 – DO OBJETO

1.1 Destina-se, a presente licitação, a contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016

Nº Ordem	Quant.	Denominação	Referência	Salário R$	Jornada Semanal	Habilitação
01	1	Monitor de Transporte Escolar	13	889,42	40hs	Ensino Médio Completo
02	1	Atendente de Gabinete Odontológico - CEO	15	969,78	40hs	Curso de ACD – Auxiliar de Consultório Dentário com a Carteirinha CRO
03	1	Procurador do Município	44	4.000,00	20hs	Curso Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB/SP
04	1	Gestor de Convênios e Contratos	37	2.612,61	40hs	Curso Superior Completo em Direito ou Engenharia de Produção
05	1	Escriturário	15	969,78	40hs	Ensino Fundamental

5.1 O Anexo I - Especificações do Objeto: descreve o objeto desta Licitação, **consistente na** elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet, aplicação das provas escrita e pratica correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação, com todas as informações, no caso de sua utilização como proposta, deverá ser datilografado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do item 3.1.2, caso não seja o próprio credenciado.

10.1 Destina-se, a presente licitação, a contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

ANEXO I
Especificações do Objeto e Planilha Orçamentária/ formulário para proposta

PREGÃO N.º 05/2016
PROCESSO Nº 11/2016
OBJETO: Contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016

Nº Ordem	Quant.	Denominação	Referência	Salário R$	Jornada Semanal	Habilitação

01	1	Monitor de Transporte Escolar	13	889,42	40hs	Ensino Médio Completo
02	1	Atendente de Gabinete Odontológico - CEO	15	969,78	40hs	Curso de ACD – Auxiliar de Consultório Dentário com a Carteirinha CRO
03	1	Procurador do Município	44	4.000,00	20hs	Curso Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB/SP
04	1	Gestor de Convênios e Contratos	37	2.612,61	40hs	Curso Superior Completo em Direito ou Engenharia de Produção
05	1	Escriturário	15	969,78	40hs	Ensino Fundamental

ANEXO III – MINUTA CONTRATO:

CLÁUSULA 1ª - A "CONTRATADA", por força deste instrumento contratual, se compromete a elaborar e proceder aos serviços para realização do concurso público para contratação de: Monitor de Transporte Escolar, Atendente de Gabinete Odontológico CEO, Procurador do Município e Gestor de Convênios e Contratos a saber: elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CLÁUSULA 4ª - A CONTRATADA é a única responsável pela confecção dos Editais da Realização do Concurso, inscrições pela internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos, Classificação e Homologação.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Objeto: contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

LEIA-SE:

Item 1 – DO OBJETO

1.1 Destina-se, a presente licitação, a contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016

Nº Ordem	Quant.	Denominação	Referência	Salário R$	Jornada Semanal	Habilitação	Atribuições
01	1	Monitor de Transporte Escolar	13	889,42	40hs	Ensino Médio Completo	**DESCRIÇÃO DO CARGO MONITOR:** **1 -** Conduzir alunos do transporte escolar até o portão; **2 -** Auxiliar embarque e desembarque; **3 -** Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; **4 -** Separar brigas de alunos; **5 -** Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;

							6 - Relatar aos pais o comportamento do aluno; **7 -** Controlar manifestações afetivas; **8 -** Coibir uso de palavrões; **9 -** Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação no veículo de transporte ou na parte externa da escola; **10-** Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes dentro do veículo de transporte; **11-** Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; **12-** Solicitar redução do barulho; **13-** Fazer circular comunicados internos no transporte escolar; **14-** Coibir fumo e outros vícios no transporte e orientá-los a não praticar tais atos; **15-** Comunicar à direção sobre equipamentos danificados do veículo escolar; **16-** Solicitar pequenos reparos no ônibus e parte externa da escola; **17-** Auxiliar na realização da limpeza interna no veículo escolar. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE MONITOR:** **1 -** Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar; **2 -** Inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar. **3 -** Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. **4 -** Ouvir reclamações e analisar fatos, relatando a Coordenação Escolar ou a Diretora Municipal de Educação. **5 –** Orientar entrada e saída de alunos nas

							atividades livres. **6 –** Liberar alunos somente para pessoas autorizadas. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE MONITOR:** **1 -** Receber os alunos na entrada do transporte, recolhendo carteirinhas e trocando informações com os responsáveis; **2 -** Auxiliar alunos na travessia de ruas; **3 -** Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); **4 -** Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; **5 -** Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; **6 -** Prestar primeiros socorros, desde que devidamente habilitado para executá-lo; **7** - Chamar resgate; **8 -** Comunicar a Coordenação da Escola sobre irregularidades comunicadas pelos alunos; **9 -** Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio público; **10-** Reprimir furtos no ambiente do ônibus; **11-** Verificar uso de cinto de segurança e auxiliar na colocação quando necessário.
02	1	Atendente de Gabinete Odontológico - CEO	15	969,78	40hs	Curso de ACD – Auxiliar de Consultório Dentário com a Carteirinha CRO	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico

							em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.
03	1	Procurador do Município	44	4.000,00	20hs	Curso Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB/SP	I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; V – apreciar previamente

							os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
04	1	Gestor de Convênios e Contratos	37	2.612,61	40hs	Curso Superior Completo em Direito ou Engenharia de Produção	I – atuar como fiscal da execução do objeto do convênio/contrato, ou ionstrumento similar, participando e acompanhando efetivamente da execução do projeto e da utilização dos recursos. Conforme detalhado no Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação, elaborado com base no projeto básico. II – Acompanhar e ficalizar todas as etapas da execução do projeto, cabendo: a) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto de instrumento contratual e do Plano de Trabalho, obedecendo a execução das metas, obedecendo ao cronograma físico-financeiro e o uso adequado dos recrusos; b) Elaborar relatório da execução física e financeira do projeto integrante do processo de prestação de contas parcial ou final do convênio ou contrato, elaborado pela unidade executora, nos prazo estabelecidos, apresentando: o produto alcançado de acordo

							com o objeto, as metas estabelecidas no instrumento firmado e a demosntração e avaliação da efetividade das ações realizadas; c) Prestar contas apresentando documentação original comprobatória das despesas realizadas, devidamente atestada; d) Solicitar aos órgãos o comprometimento de despesas, de acordo com os recursos aplicados, em conformidade com as metas do Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho do Projeto Básico; e) Realizar despesas em obediência aos princípios da administração pública (art. 37 da CF/88), bem como as demais pertinentes; f) Cuidar para que não incidam despesas não autorizadas ou contrárias ao objeto do convênio ou contrato, a fim de evitar impugnações pelos órgãos de controle, quando do exame dos respectivos processos de prestação de contas; **g)** Observar o fiel cumprimento das normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis, nos casos de aquisição de equipamentos e materiais permanentes.
05	1	Escriturário	15	969,78	40hs	Ensino Fundamental	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher

							fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

5.1 O Anexo I - Especificações do Objeto: descreve o objeto desta Licitação, **consistente na** elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita e pratica correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação, com todas as informações, no caso de sua utilização como proposta, deverá ser datilografado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, acompanhada da respectiva procuração/credenciamento, nos termos do item 3.1.2, caso não seja o próprio credenciado.

10.1 Destina-se, a presente licitação, a contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

ANEXO I
Especificações do Objeto e Planilha Orçamentária/ formulário para proposta

PREGÃO N.º 05/2016
PROCESSO Nº 11/2016
OBJETO: Contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CONCURSO PÚBLICO nº 01/2016

Nº Ordem	Quant.	Denominação	Referência	Salário R$	Jornada Semanal	Habilitação	Atribuições
01	1	Monitor de Transporte Escolar	13	889,42	40hs	Ensino Médio Completo	**DESCRIÇÃO DO CARGO MONITOR: 1 -** Conduzir alunos do

							transporte escolar até o portão; **2 -** Auxiliar embarque e desembarque; **3 -** Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; **4 -** Separar brigas de alunos; **5 -** Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; **6 -** Relatar aos pais o comportamento do aluno; **7 -** Controlar manifestações afetivas; **8 -** Coibir uso de palavrões; **9 -** Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação no veículo de transporte ou na parte externa da escola; **10-** Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes dentro do veículo de transporte; **11-** Orientar a não ingerir alimentos e bebidas no transporte; **12-** Solicitar redução do barulho; **13-** Fazer circular comunicados internos no transporte escolar; **14-** Coibir fumo e outros vícios no transporte e orientá-los a não praticar tais atos; **15-** Comunicar à direção sobre equipamentos danificados do veículo escolar; **16-** Solicitar pequenos reparos no ônibus e parte externa da escola; **17-** Auxiliar na realização da limpeza interna no veículo escolar. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO DE MONITOR:** **1 -** Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar; **2 -** Inspecionar o comportamento dos

							alunos durante o transporte escolar. **3 -** Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. **4 -** Ouvir reclamações e analisar fatos, relatando a Coordenação Escolar ou a Diretora Municipal de Educação. **5 –** Orientar entrada e saída de alunos nas atividades livres. **6 –** Liberar alunos somente para pessoas autorizadas. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE MONITOR:** **1 -** Receber os alunos na entrada do transporte, recolhendo carteirinhas e trocando informações com os responsáveis; **2 -** Auxiliar alunos na travessia de ruas; **3 -** Auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); **4 -** Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; **5 -** Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; **6 -** Prestar primeiros socorros, desde que devidamente habilitado para executá-lo; **7** - Chamar resgate; **8 -** Comunicar a Coordenação da Escola sobre irregularidades comunicadas pelos alunos; **9 -** Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio público; **10-** Reprimir furtos no ambiente do ônibus; **11-** Verificar uso de cinto de segurança e auxiliar na colocação quando necessário.
02	1	Atendente de Gabinete Odontológico - CEO	15	969,78	40hs	Curso de ACD – Auxiliar de Consultório	Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; marcar consultas; organizar e

						Dentário com a Carteirinha CRO	manter em ordem arquivo e fichários específicos; fornecer dados para levantamentos estatísticos; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou do Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais como sugador, espelho, sonda, etc., necessários para o trabalho; instrumentalizar o Cirurgião-Dentista da Estratégia de Saúde da Família ou o Técnico em Saúde Bucal da Estratégia de Saúde da Família, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e da conservação dos equipamentos odontológicos; agendar consultas e orientar quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; e executar tarefas afins.
03	1	Procurador do Município	44	4.000,00	20hs	Curso Superior Completo em Direito e Inscrição na OAB/SP	I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais

							créditos do Município; III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Município tenha interesse; V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.
04	1	Gestor de Convênios e Contratos	37	2.612,61	40hs	Curso Superior Completo em Direito ou Engenharia de Produção	I – atuar como fiscal da execução do objeto do convênio/contrato, ou ionstrumento similar, participando e acompanhando efetivamente da execução do projeto e da utilização dos recursos. Conforme detalhado no Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação, elaborado com base no projeto básico. II – Acompanhar e ficalizar todas as etapas da execução do projeto, cabendo: a) Zelar pelo fiel cumprimento do objeto de instrumento contratual e do Plano de Trabalho, obedecendo a execução das metas, obedecendo ao cronograma físico-financeiro e o uso

							adequado dos recrusos; b) Elaborar relatório da execução física e financeira do projeto integrante do processo de prestação de contas parcial ou final do convênio ou contrato, elaborado pela unidade executora, nos prazo estabelecidos, apresentando: o produto alcançado de acordo com o objeto, as metas estabelecidas no instrumento firmado e a demosntração e avaliação da efetividade das ações realizadas; c) Prestar contas apresentando documentação original comprobatória das despesas realizadas, devidamente atestada; d) Solicitar aos órgãos o comprometimento de despesas, de acordo com os recursos aplicados, em conformidade com as metas do Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho do Projeto Básico; e) Realizar despesas em obediência aos princípios da administração pública (art. 37 da CF/88), bem como as demais pertinentes; f) Cuidar para que não incidam despesas não autorizadas ou contrárias ao objeto do convênio ou contrato, a fim de evitar impugnações pelos órgãos de controle, quando do exame dos respectivos processos de prestação de contas; **g)** Observar o fiel cumprimento das normas de registro e controle de bens patrimoniais móveis, nos casos de aquisição de equipamentos e

							materiais permanentes.
05	1	Escriturário	15	969,78	40hs	Ensino Fundamental	Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ANEXO III – MINUTA CONTRATO:

CLÁUSULA 1ª - A "CONTRATADA", por força deste instrumento contratual, se compromete a elaborar e proceder aos serviços para realização do concurso público para contratação de: Monitor de Transporte Escolar, Atendente de Gabinete Odontológico CEO, Procurador do Município e Gestor de Convênios e Contratos a saber: elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

CLÁUSULA 4ª - A CONTRATADA é a única responsável pela confecção dos Editais da Realização do Concurso, inscrições pela internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos, Classificação e Homologação.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Objeto: contratação de empresa de natureza jurídica especializada na elaboração de concurso público, para inscrições pela Internet ou em local a ser definido pela Comissão do Concurso Público nº 01/2016, aplicação das provas escrita, correção

das provas, despachos de possíveis recursos de candidatos e confecção do Edital da Realização do Concurso, Classificação e Homologação.

Em razão destas modificações no Edital, fica designado o dia **11/03/2016, às 09hs00,** para realização do recebimento dos envelopes contendo Propostas e Documentos das Licitantes.

Município de Pirangi, 25 de Fevereiro de 2016.

BRÁS DE SARRO
Prefeito Municipal

Código Localizador: EJGWQ44C