

CURRICULUM VITAE

PAULO PEREIRA DA SILVA

NACIONALIDADE:	Brasileira
NATURALIDADE:	São Paulo
EST. CIVIL:	Casado
REGISTRO PROFISSIONAL	OAB/SP 237.146

FONE: (13) 3493 - 3271 / (11) 9.4250-6520

FORMAÇÃO: SUPERIOR

Universidade Paulista – Direito

CURSOS

CEDAE	Curso sobre Licitações e Contratos Lei Estadual n.º 6.544
USP	Curso Licitações e Contratos Lei 8.666 Período: 03.98 – Carga Horária 25 horas
NDJ	Treinamento de Licitações e Casuísmo Lei n.º 8.666 Período: 09.98 – Carga Horária 32 horas
NDJ	Simpósio sobre Licitações Lei n.º 8.666 Período 09.98 – Carga Horária 08 horas

EMPRESAS TRABALHADAS

PORTICO CONSTRUÇÕES LTDA.

Período: 02.16 ao presente

Função: Assessoria

CONVENIO OAB/SP – DEFENSORIA PUBLICA

Período: 09.15 ao presente

Função: Defensor Público

CONSTRUTORA GOMES LOURENÇO

Período: 03.15 a 09.15

Função: Assessor Comercial/Analista de Licitação

CONSTRAN S.A CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO

Período: 02.11 a 12.14

Função: Analista Técnico em Licitações

ESTACON ENGENHARIA S/A

Função: Analista de Licitação/Assistente Comercial

Período: 10.97 a 02.11

TRASCO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.

Função: Coordenador de Concorrência

Período: 06.94 a 09.97

SERVIX ENGENHARIA S.A.

Função: Técnico de Documentos Comerciais

Período: 01.93 a 05.94

CONSTRUTURA ENGENHARIA DE SISTEMA LTDA.

Função: Assistente de Licitações

Período: 09.92 a 01.93

SEMENGE S.A. ENGENHARIA E EMPREENDIMENTO

Função: Assistente de Licitações

Período: 10.91 a 08.92

VEGA SOPAVE S.A.

Função: Auxiliar de Concorrência / Assistente de Concorrência

Período: 03/86 a 08/91

SERVIX ENGENHARIA S.A.

Função: Auxiliar de Concorrência

Período: 01/09/76 a 02/86

TRABALHOS DESENVOLVIDOS

- Controle e expedição de toda documentação da empresa para garantir a participação em concorrência pública e atender normas de registro cadastral de diversos órgãos público e empresas privada;
- Consulta e análise de editais;
- Leitura diária de jornais de grande circulação, diário oficial impresso e diário oficial eletrônico para consulta de avisos de licitações;
- Acompanhamento de licitações até o seu final;
- Legalização de documentos em diversos consulados;
- Representante da empresa em concorrência desenvolvendo o trabalho de examinar a documentação das demais licitantes, formular impugnações, fazer observações, considerações, defesas, interpor ou desistir de recursos, solicitar vistas, requerer cópia de documentos constantes dos autos, praticando enfim, todo e qualquer ato necessário referente ao processo;
- Prestação de serviços junto ao CREA tais como, solicitação de Acervo Técnico, certidão de registro e quitação da empresa e dos Responsáveis Técnico, Vistos, baixa e anotação de R.T. e serviços correlatos;
- Preenchimento de ART's de execução de obras e serviços;
- Análise, e interpretação de editais, elaboração e montagem da pasta de habilitação, tanto no seu conteúdo como na parte visual de apresentação;

- Elaboração de recursos administrativos, impugnações de editais, representações junto ao tribunal de contas;
- Elaboração e montagem de cadastros em diversos órgãos públicos e empresas privada;
- Participação em pregão eletrônico e presencial;
- Vasto conhecimento e bom relacionamento com representantes de outras empresas da área de construção civil, para participação em licitações em consórcio.