

CONTRATO Nº 010/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO E A EMPRESA IMPERIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME.

Ao trigésimo primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, de um lado o **MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO**, inscrito no CNPJ sob o nº 44.518.397/0001-83, com endereço na Rua Manoel Quito, nº 678, Centro, Estado de São Paulo, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. CLEBER MENEGUCCI, brasileiro, agente político, portador do RG. Nº. 43.***.***-4 - SSP/SP e inscrito no CPF/MF. Nº. 301.***.***-*4, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a Empresa **IMPERIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME**, inscrita sob o CNPJ nº c, sediada a Travessa Guilherme de Almeida, 36, na cidade de Maringá, estado do Paraná, neste ato representado representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo (a) senhor (a) LUANA G*****A C*****O, RG nº. 15*****6 SSP/PR e CPF/MF nº. 130.***.***-*0, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato nos termos da **Dispensa Eletrônica nº. 001/2026**, que se comprometem a respeitar e cumprir, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO

1.1 – O presente contrato tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OBJETIVANDO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO BEM COMO AINDA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, ATRAVÉS DE APLICAÇÃO DE PROVA OBJETIVA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA CORRELATA ADMISSÃO DE PESSOAL NO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPÉRCIO/SP**”, ofertados pela **CONTRATADA** de acordo com as descrições dos cargos constantes no Anexo I, que passa a ser integrante deste contrato:

1.2 – Considera-se parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência da DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026;
- b) A proposta apresentada pela **CONTRATADA**.
- c) Anexo I – Informações dos Cargos.
- d) Anexo II – Das atribuições dos Cargos que compõem o Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.

1.3 – O objeto da presente contratação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES.

2.1 – Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. A empresa Contratada deverá apresentar as Minutas dos Editais do Concurso Público e do Processo Seletivo Simplificado, para aprovação da Contratada;
- II. Elaborar os Editais de Homologação das inscrições e sua publicação;
- III. Disponibilizar sistema/site de inscrição via internet, responsabilizando-se também pela emissão de boleto referente a taxa de inscrição;
- IV. Elaboração, aplicação e correção das provas de todos os cargos, devendo ser constituídas de questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas diferentes, com apenas uma opção correta;
- V. Elaboração do conteúdo programático, os quais deverão ser revisados e aprovados pela Contratante;
- VI. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático;
- VII. Realizar as inscrições dos candidatos, bem como, proceder à organização, identificação, sinalização e ensalamento dos locais de prova, cedidos pela Contratante, para o recebimento dos candidatos;
- VIII. O ensalamento dos candidatos deverá ser realizado respeitando-se a capacidade de cada sala, garantindo um espaçamento mínimo entre os candidatos, de forma a evitar a comunicação entre eles e garantir a lisura do processo;
- IX. Contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.
- X. Realizar a correção das provas escritas objetivas, por meio de leitura eletrônica/automatizada, sendo que os cartões resposta deverão conter campos para identificação dos dados pessoais do candidato, do cargo pretendido, devendo, ainda, conter campo específico para o colhimento da assinatura do candidato e dos fiscais de sala;
- XI. Fornecimento dos resultados das provas escritas, por cargo, com classificação e desempate, contendo: número da inscrição, nome do candidato, data de nascimento e total de acertos nas questões específicas, quando couber, por meio de documento impresso, devidamente assinado, e um arquivo editor de texto ou planilha eletrônica;
- XII. Prestação de Assessoria Técnica e Jurídica;
- XIII. Recebimento, análise e julgamento de eventuais procedimentos em grau de recursos apresentados por candidatos em quaisquer fases do referido Concurso Público e Processo Seletivo.
- XIV. Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;
- XV. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- XVI. O recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores e demais profissionais necessários para a realização das provas escrita e prática, quando for o caso;
- XVII. Designar pelo menos 01 (um) fiscal por sala, para aplicação das provas escritas;



- XVIII. Designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino;
- XIX. Disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos portadores de necessidades especiais e bancas especiais, quando necessário;
- XX. Elaborar o Edital de Resultado Final do Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, e sua publicação;
- XXI. Elaboração do Decreto de Homologação do Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, e sua publicação;
- XXII. Garantir o sigilo com relação às questões ou resultados de provas;
- XXIII. Fornecer todo pessoal, equipamentos, materiais de expediente e demais insumos decorrentes da organização e realização de todas as etapas do concurso público e processo seletivo simplificado;
- XXIV. Após a assinatura do contrato a contratada terá o **prazo máximo de:**
- 02 (dois) dias para elaborar o edital de abertura do concurso e processo seletivo;
 - 02 (dois) dias para início das inscrições (contados da assinatura do contrato).
- XXV. A CONTRATADA deverá fornecer arquivo de inscritos no Concurso Público e Processo Seletivo, conforme layout abaixo:
- O arquivo deverá ser no formato de planilha eletrônica com extensão XLS, ODS ou XLXS.

Abaixo estão listadas as posições dos campos a serem informados no arquivo:

- Coluna A: Número da Inscrição
- Coluna B: Nome do inscrito
- Coluna C: Sexo (F ou M)
- Coluna D: Documento (com ou sem máscara)
- Coluna E: Órgão expedidor do Documento (apenas sigla)
- Coluna F: UF do Órgão expedidor do documento (apenas sigla com dois dígitos)
- Coluna G: CPF (com ou sem máscara)
- Coluna H: Data de Nascimento no formato DD/MM/AAAA
- Coluna I: Endereço – Logradouro apenas
- Coluna J: Endereço – Número apenas
- Coluna K: Endereço – Complemento apenas
- Coluna L: Endereço – Bairro
- Coluna M: Endereço – Cidade
- Coluna N: Endereço – UF
- Coluna O: Endereço – CEP (com ou sem máscara)
- Coluna P: DDD do telefone fixo
- Coluna Q: Número do Telefone Fixo
- Coluna R: DDD do telefone móvel
- Coluna S: Número de Telefone móvel

- Coluna T: Código do Cargo ao qual o candidato se inscreveu (não é necessário zerar à esquerda)
- Coluna U: e-mail do candidato
- Coluna V: Aprovado (S ou N)
- Coluna W: Número da Classificação
- Coluna X: Situação do Concurso/Seletivo (1-Inscrito; 2-Aprovado; 3-Deferido; 4-Indeferido; 5-Homologado; 6-Classificado).
- Coluna Y: Localidade do Cargo
- Coluna Z: Nota do Candidato
- Coluna AA: Deficiente (S ou N)
- Coluna AB: Afrodescendente (S ou N)

O arquivo acima mencionado deverá ser fornecido pela Contratada em até 02 (dois) dias após a solicitação da Contratante.

Parágrafo Primeiro: São direitos da CONTRATADA:

- I. Receber o pagamento nas condições estabelecidas na Cláusula Quarta;
- II. Solicitar documentos, orientações etc..., relacionados ao objeto deste contrato.

2.2. Das obrigações da CONTRATANTE:

- I. Dar a CONTRATADA as condições necessárias para regular execução do Contrato;
- II. Realizar todas as publicações de caráter oficial;
- III. Ceder espaço físico, para a Contratada realizar as inscrições dos candidatos para o Concurso Público e Processo Seletivo, bem como, equipamentos para as provas práticas, quando for o caso, requisitada pela CONTRATADA.

2.3. A CONTRATANTE deverá encaminhar ordem de serviço solicitando a execução, indicando a quantidade e os locais, dentro de suas necessidades.

Parágrafo Primeiro: São direitos da CONTRATANTE:

- I. Acompanhar a realização do objeto;
- II. Solicitar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 – O prazo de vigência deste contrato inicia-se a partir da data de assinatura do contrato pelo período de 06 (seis) meses.

3.2 - Já o prazo de início de execução do serviço se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data de assinatura no respectivo instrumento de contrato.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR, RECURSOS E PAGAMENTO

4.1 – A CONTRATADA será remunerada no importe de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) pela CONTRATANTE. Eventuais valores arrecadados a título de taxa de inscrição decorrente dos recebimentos das consequentes inscrições realizadas pelos candidatos no respectivo Concurso Público e Processo Seletivo que vir a superar o valor de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), conforme consigna o Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Federal nº 12.807/2025 para adoção do procedimento de dispensa de licitação, a CONTRATADA assume o compromisso de recolher aos cofres públicos do Município de Lupércio/SP, o respectivo valor excedente arrecadado no prazo de

(10) dez dias após encerrado o prazo das inscrições conforme previsão do próprio Edital do Certame.

4.1.1 – As despesas para esta contratação correrão por conta da Funcional Programática:

- 02/ 0205/020501/ 04 122 0101 2037 0000/ 3.3.90.39.00/ 101 – Prefeitura Municipal de Lupércio/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretariaria Municipal de Administração/ Administração/ Administração Geral/ Secretaria Municipal de Administração/ Manutenção do Departamento Pessoal/ Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica/ F.R. 0.01.00 – Recurso Municipal – C.A. 110.000 – Geral – R\$ 9.000,00.

4.2 – O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, conforme forem sendo executados os serviços, mediante a apresentação da nota fiscal ao fornecimento executado e aceito definitivamente.

4.2.1 A nota fiscal deverá ser encaminhada no e-mail: compras@lupercio.sp.gov.br, sendo obrigatório e de total responsabilidade da contratada, o envio correto.

4.2.2 – Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

4.3 – Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários contenham incorreções.

4.4 – A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

4.5 – Os documentos de cobrança da CONTRATADA deverão ser entregues para o Município de Lupércio.

CLÁUSULA QUINTA - EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2 – Fica designado como gestor(a) o(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Sr(a). Renan B*****a V**a N**a, portador(a) do CPF nº 337.***.***-*9, pela fiscalização da execução do presente contrato, e que expedirá o Atestado de Recebimento; permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

5.3 – O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.4 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.5 – O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5.6 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, especialmente as seguintes:

- a) Contratação de pessoal a ser empregado pela CONTRATADA;
- b) Acidentes com o pessoal a ser empregado no serviço;
- c) Recolhimentos para a previdência social;
- d) Impostos, taxas ou contribuições incidentes sobre o serviço;
- e) Imposto de renda sobre o contrato;
- f) Contribuição social da CONTRATADA e de seu pessoal.

5.7 – A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização.

5.8 – A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

6.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

6.2 – CONSTITUEM MOTIVO PARA RESCISÃO DO CONTRATO:

6.2.1 – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

6.2.2 – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

6.2.3 – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

6.2.4 – O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

6.2.5 – A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

6.2.6 – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

6.2.7 – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

6.2.8 – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do artigo 117 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

6.2.9 – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

6.2.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

6.2.11 – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

6.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

6.2.13 – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;

6.2.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo,

independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

6.2.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

6.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

6.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

6.2.18 – descumprimento do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

6.2.19 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.3 –A RESCISÃO DO CONTRATO PODERÁ SER:

6.3.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos ITENS 6.2.1 A 6.2.12 E 6.2.17;

6.3.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

6.3.3 – Judicial, nos termos da legislação;

6.3.4 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

6.3.5 – Quando a rescisão ocorrer com base nos ITENS 6.2.12 A 6.2.17, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

6.3.5.1 – Devolução de garantia;

6.3.5.2 – Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

6.3.5.3 – Pagamento do custo da desmobilização;

6.3.6 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

6.3.7 - O contrato poderá ser suspenso ou cancelamento no interesse da Administração e nas hipóteses do artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou a pedido justificado do interessado, presente às razões orientadas pela teoria da imprevisão.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA TUTELA JUDICIAL

7.1 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o

descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;

7.1.1 – O disposto neste item não se aplica aos licitantes convocados nos termos do artigo 90, § 2º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

7.2 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso, incidente sobre o respectivo valor contratual, até o 30º (trigésimo) dia;

7.2.1 – Se o atraso for superior 30º (trigésimo) dia, será aplicada a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, além da multa prevista no “caput” a multa diária de 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o respectivo valor contratual em atraso.

7.3 – A multa a que alude esta cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021.

7.4 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

7.5 – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.6 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

7.6.1 – Advertência;

7.6.2 – Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

7.6.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.6.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no ITEM 7.6.3;

7.6.5 – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

7.6.6 – As sanções previstas nos ITENS 7.6.1, 7.6.3 E 7.6.4 poderão ser aplicadas juntamente com o ITEM 7.6.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.6.7 – A sanção estabelecida no ITEM 7.6.4 é de competência exclusiva do Ministro do Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

7.6.8 – As sanções previstas nos ITENS 7.6.3 E 7.6.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

7.6.8.1 – Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.6.8.2 – Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.6.8.3 – Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

CLÁUSULA OITAVA – FORO

8.1 –O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é o Foro da Comarca de Garça, Estado de São Paulo.

8.2 –E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Lupércio, 31 de março de 2026.

CLEBER MENEGUCCI

CPF nº 301.***.***-4

Prefeito Municipal

LUANA G***A C*****O**

CPF nº 130.***.***-0

Contratada

RENAN B***A V**A N**A**

CPF nº 337.***.***-9

Gestor(a) do Contrato

Testemunhas:

Nome: _____

Documento: _____

Nome: _____

Documento: _____

ANEXO I – INFORMAÇÕES DOS CARGOS

PARA O CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TABELA DE VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Controlador Interno	20 horas semanais	R\$ 5.250,00	1) Possuir formação acadêmica de nível superior numa das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração; 2) Possuir Certificado de Conclusão de Curso em Controladoria Municipal.
Enfermeiro	40 horas semanais	R\$ 2.889,07	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho de classe.
Encarregado de Manutenção	40 horas semanais	R\$ 1.702,05	Ensino Médio Completo e curso técnico completo de eletricitista residencial e comercial.
Atendente I	40 horas semanais	R\$ 1.702,05	Ensino Médio Completo

PARA O PROCESSO SELETIVO:

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TABELA DE VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Motorista	40 horas semanais	R\$ 2.345,28	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D ou superior, curso técnico de formação de condutores de acordo com a área que irá prestar serviços.
Professor de Educação Básica I –	30 horas semanais	R\$ 3.848,16	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena

Ensino Infantil e Fundamental			
Professor de Educação Básica II – Educação Física	30 horas semanais	R\$ 3.848,16	Curso superior na área de Educação Física com Licenciatura Plena e registro no respectivo conselho de classe.
Professor de Educação Básica II – Arte	20 horas semanais	R\$ 2.565,22	Curso Superior em Educação Artística com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II - Inglês	20 horas semanais	R\$ 2.565,22	Curso Superior em Língua Inglesa com Licenciatura Plena.

- Para todos os cargos referente ao **Concurso Público**, todos serão 01+CR, já referente ao **Processo Seletivo Simplificado**, todos serão CR.
- Todos os cargos contam com Vale Alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais).

ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE COMPÕEM O CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO:

- **Controlador Interno:** coordenar a Unidade de Controle Interno (UCI); medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos do sistema de controle interno, através das atividades de Auditoria Interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da administração direta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre a execução de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do município; alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e ampla defesa; VI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; avaliar a prestação de contas do Poder Executivo Municipal; avaliar os relatórios, pareceres e informações elaborados pelas unidades setoriais de controle interno; promover reuniões, fóruns ou palestras, visando ao aperfeiçoamento e disciplinamento do sistema de controle interno; criar e manter atualizado banco de informações que contenha estudos sobre temas de interesse do controle interno, bem como materiais técnicos produzidos em eventos de capacitação na área; XI - emitir relatórios quadrimestrais do controle interno para ciência do Prefeito Municipal, apresentando os resultados da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Município; XII - emitir relatórios ou alertas sempre que necessário, sobre fatos específicos de sua área de atuação; executar tarefas correlatas. § 1º O ocupante do cargo de Controlador Interno Municipal da Unidade de Controle Interno (UCI) terá jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; deverá possuir como pré-requisito para admissão ao cargo, cumulativamente: 1) possuir formação acadêmica de nível superior numa das seguintes áreas do conhecimento: Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração; 2) possuir Certificado de conclusão de Curso em Controladoria Municipal. §2º A investidura no cargo de Controlador Interno Municipal depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, II da Constituição Federal; § 3º É vedado ao Controlador Interno Municipal da Unidade de Controle Interno (UCI): a) exercer outra atividade profissional; b) realização de práticas que configurem atos de gestão; c) mesmo que em gozo de licença ou afastamento, com ou sem prejuízo de vencimentos, atividade remunerada potencialmente causadora de conflito de interesses; d) a utilização de informações obtidas em decorrência dos trabalhos de Controlador Interno Municipal em benefício de interesses pessoais, de terceiros ou de qualquer outra forma que seja contrária à lei, em detrimento dos objetivos da UCI.

- **Enfermeiro:** Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades de enfermagem, elaborar a distribuição quantitativa e qualitativa do pessoal de enfermagem; participar dos programas de educação sanitária, campanhas, organizar o programa para desenvolvimento das atividades médicas; treinar, reciclar o pessoal de enfermagem; outras tarefas correlatas determinadas por normas Estaduais e Federais de Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; outras tarefas correlatas.
- **Encarregado de Manutenção:** Orientação técnica dos serviços relacionados com eletricidade, executar serviços de instalação, reparos e manutenção dos sistemas, acessórios, aparelhos e equipamentos elétricos em geral e outras atividades correlatas.
- **Atendente I:** Atender ao público usuário do serviço no setor em que estiver vinculado, pessoalmente ou por outros meios (telefone, e-mails, fax, etc.) tomar medidas necessárias para concretizar o atendimento da solicitação, utilizar aplicativos de informática; outras tarefas correlatas.

DOS CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO:

- **Motorista:** Conduzir veículos automotores para transporte de passageiros ou cargas, conservação da viatura posta sob sua responsabilidade; outras atividades correlatas
- **Professor de Educação Básica I – Ensino Infantil e Fundamental:** Participar das reuniões pedagógicas administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia, e, e outras atividades correlatas.
- **Professor de Educação Básica II – Educação Física: Atribuições:** Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas. Participar das reuniões pedagógico-administrativas e de atividades relacionadas ao Projeto Pedagógico da Escola. Planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Discutir coletivamente a organização e utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e comunidade. Propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos quando necessário para os educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento e da aprendizagem. Manter diálogo frequente com os pais dos educandos ou seus responsáveis, informando-os sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem, e obtendo deles dados que possam facilitar o processo educativo. Elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados no processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Participar dos diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica. Participar da elaboração do Calendário Escolar, respeitando a carga horária anual, conforme legislação vigente. Articular a integração escola-família-comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas. Manter atualizados os Diários de Classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos. Prestar atendimento aos educandos quando enfermos ou acidentados e, se necessário acompanhá-los à residência ou para eventual assistência médica, mediante autorização do gestor. Comunicar aos gestores da escola casos de doenças infectocontagiosas entre os educandos e/ou comunidade escolar. Acompanhar, coordenar e orientar os momentos de merenda escolar, bem como auxiliar os educandos com dificuldades motoras na alimentação e higiene, com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia; estar atento e responsabilizar-se pelos educandos durante o período de atividades escolares; realizar avaliação pedagógica dos alunos com deficiência, visando sua inserção na classe (regular ou especial), mais adequada ao seu desenvolvimento global. Favorecer a inclusão social dos educandos com necessidades educativas especiais. Orientar e acompanhar os educandos na entrada e saída do período, na organização e cuidados com seus pertences pessoais. Promover aprendizagens significativas, que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho. Desenvolver o trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social. Ministras aulas de componentes curriculares específicos do Ensino Fundamental (1ª a 4ª) séries. Participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar plano de trabalho; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; participar das reuniões de pais e planejamento escolar. Diagnosticar continuamente a situação esportiva dos alunos, promover a integração dos alunos através de atividades esportivas, e outras atividades correlatas.

- **Professor de Educação Básica II – Artes:** Ministras aulas de Arte de acordo com a grade curricular, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho, e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

- **Professo de Educação Básica II – Inglês:** Ministras aulas de inglês de acordo com o projeto aprovado, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho, e outras atividades correlatas.

“LUPÉRCIO CIDADE FRATERNA”

RUA MANOEL QUITO Nº 678 - FONES: (14) 3474-1166 - 3474 -1128 - CEP 17420-000 - LUPÉRCIO - SP

CNPJ Nº 44.518.397/0001-83 - www.lupercio.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: MUNICIPIO DE LUPÉRCIO

PROCESSO Nº 011/2026

CONTRATO Nº 010/2026

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: CLEBER MENEGUCCI

RESPONSÁVEL PELO ATO: CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A): IMPERIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA-ME.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) RICARDO R**Z C*****O - OAB/SP n. 2**.*9
/ admjuridico@lupercio.sp.gov.br

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pelo órgão/entidade estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Lupércio, 31 de março de 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.***.***-4 - RG: 43.***.***-4

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.***.***-4 - RG: 43.***.***-4

Assinatura: _____

CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A):

Nome: Luana G*****a C*****o

Cargo: Representante

CPF nº 130.***.***-0 RG nº 15*****6 SSP/PR

Data de Nascimento: 2*/**/****3

Telefone(s) para contato: (4*) 9****-***1

E-mail institucional (se for o caso): c*****@*****.com

E-mail pessoal: c*****@*****.com

Assinatura: _____

LUANA G***A C*****O**