



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

PROCESSO Nº 062/2024

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 018/2024

FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº. 14.133/2021.

Decreto Municipal nº. 018/2024.

O **MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO**, inscrito no CNPJ nº. 33.453.401/0001-56, com sede sito a Rua Manoel Quito, nº 678, Centro, na cidade de Lupércio, estado de São Paulo, CEP 17.420.037, por intermédio do Chefe do Executivo, Sr. Cleber Meneguucci, torna público que, realizará 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**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo nº. 75, inciso II da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Municipal nº. 018/2024, e as exigências estabelecidas neste instrumento, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO:
11/12/2024, às 16:00 horas, via sistema eletrônico.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

LINK DE REALIZAÇÃO: <http://4bf104d6d4e6.sn.mynetname.net:8079/comprasedital/>

O proponente interessado em participar do certame deverá solicitar a chave de acesso ao sistema, seguindo para tanto o manual do fornecedor, disponível no site da Prefeitura Municipal de Lupércio.

Utilizando a chave de acesso, o fornecedor deverá selecionar a opção – Licitante, onde aparecerão os processos licitatórios em andamento, selecionar o processo que deseja participar, e em opções – Credenciamento (**Participar**), fazer o credenciamento e envio da proposta e documentos.

O manual do fornecedor também estará à disposição na página oficial www.lupercio.sp.gov.br, no link <https://www.lupercio.sp.gov.br/licitacao>, ou ainda a solicitação poderá ser feita através do e-mail: licitacoes@lupercio.sp.gov.br.

LINK DO EDITAL: <https://www.lupercio.sp.gov.br/licitacao>

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta Dispensa 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, CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA, EM ANEXO.**

1.2 - Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

“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

1.2.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA E DECLARAÇÃO CONJUNTIVA;

1.2.3 – ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

1.2.3.1 – ANEXO I – INFORMAÇÃO SOBRE OS CARGOS;

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

1.2.4 – ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.

2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Lupércio/SP:

- 02/ 0205/ 020501/ 04 122 0101 2037 0000/ 3.3.90.39.00/ 091 – Prefeitura Municipal/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria 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 – C.A. 110.00 – Geral – Reserva Orçamentária nº 155 – R\$ 24.000,00.

3 - DO VALOR ESTIMADO E PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 O valor global estimado para contratação será de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais).

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

3.3 - O fornecimento dos materiais e/ou prestação de serviços deverão ser executados no local indicado no Anexo I - Termo de Referência.

4 - DO PERÍODO PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO/COTAÇÃO

4.1 - O presente EDITAL ficará ABERTO PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados obrigatoriamente através do sistema eletrônico, fazendo referência a Dispensa Eletrônica nº 018/2024.

4.2 - Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 11/12/2024 às 16h00min.

4.3 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, por meio eletrônico a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, apresentar declaração conjuntiva, conforme modelo constante no anexo II.

4.4 - A Proposta de preço deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.

4.5 - As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas, julgando-se pela sua desclassificação.

4.6 - Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital, devendo obedecer ao valor estimado pela Administração.

5 - DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os documentos necessários à habilitação somente serão exigidos do vencedor, ou seja, da empresa que apresentou a melhor proposta.

5.2 - Os documentos de habilitação deverão ser enviados através do sistema eletrônico ou e-mail.

5.3 – Caso necessário, o Agente de Contratação, poderá solicitar por meio do e-mail, documentos necessários e/ou faltantes no momento da apresentação da documentação do vencedor, o qual, terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, para apresentação dos documentos ora solicitados.

5.3.1 – Em caso de proponentes vencedores, que não realizem a apresentação da documentação exigida via sistema eletrônico, e após solicitação do Agente de Contratação, não encaminhem a documentação via e-mail no prazo estabelecido, o mesmo será inabilitado, passando então o Agente de Contratação a verificar a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente.

5.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.3.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

5.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

5.3.3 - Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

5.3.4 - Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

5.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

5.4.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

5.5 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

5.5.1 - Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

5.5.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (se for para aquisição de materiais) e municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.

5.5.3 - Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação

5.5.4 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

5.6 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.6.1 - Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

6 - DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da emissão de Atestado de Recebimento, mediante ao envio da Nota Fiscal, onde a mesma deverá conter o serviço executado, com suas descrições e quantitativos realizados até a data de sua emissão.

6.1.1 As notas fiscais deverão ser encaminhadas ao Departamento de Compras do Município de Lupércio, exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: compras@lupercio.sp.gov.br, sendo esta a única forma de recebimento dos serviços prestados, visto que a contratante não se responsabilizará por notas extraviadas quando entregues nos demais departamentos.

6.2 As notas fiscais, que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em igual período acima, contados a partir da apresentação das notas fiscais, devidamente corrigidas.

6.3 O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente, sendo vedado à Contratada negociar seus créditos com terceiros.

6.4 À Contratada fica vedado negociar ou efetuar a cobrança ou o desconto da fatura emitida através da rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente para a Contratante.

7 - DA LEGALIDADE

7.1 - O procedimento de dispensa de licitação que dele resultar obedecerá, integralmente, os termos da Lei Federal nº. 14.133/2021, do Decreto Municipal nº. 018/2024 e da Portaria nº. 033/2024, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

7.2 Em atendimento ao artigo 3º do Decreto Municipal nº. 018/2024 de 19 de fevereiro de 2.024, bem como da Portaria nº. 033/2024 de 19 de fevereiro de 2.024, DESIGNO para a função de Agente de Contratação, referente ao Processo Licitatório nº 062/2024 o(a) Sr. (a) Kauhan Henrique Bernardo.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 - Poderá o Município revogar o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

8.2 - O Município deverá anular o presente Edital de Dispensa, no todo ou em parte, sempre que verificar ilegalidades insanáveis, de ofício ou por provocação.

8.3 - A anulação do procedimento de Dispensa, não gera direito à indenização, reembolso, restituição.

8.4 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

8.5 - A empresa vencedora, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais não poderá subcontratar os fornecimentos ou execução dos serviços licitados pelo MUNICIPIO.

Lupércio/SP, 06 de dezembro de 2.024.

CLEBER MENEGUCCI
Prefeito Municipal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2024****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 018/2024****ANEXO I**

**DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.
14.133/2021.**

Decreto Municipal nº. 018/2024.

TERMO DE REFÊRENCIA

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.

1- DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Concurso Público para preenchimento do quadro efetivo de servidores para os cargos de PROCURADOR JURÍDICO E MÉDICO REGIME 30H SEMANAIS , e realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva (CR) dos cargos PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO INFANTIL.	SERV	1

1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

A Empresa Contratada quando da organização do concurso público se responsabilizará e prestará os seguintes serviços:

1.1.1. Elaboração de Edital do Concurso Público e demais Editais correlatos como: Homologação das Inscrições; Convocação para realização das Provas; Divulgação de Gabaritos; Divulgação de Resultados e outros mais que se fizerem necessário, de acordo com a legislação atinente;

1.1.2. Elaboração de Cronograma Geral;

1.1.3. Elaboração de Programas de Estudos para todos os cargos previstos no Edital;

1.1.4. Recebimento/Processamento/Gerenciamento e Armazenamento (pelo prazo mínimo correspondente ao prazo de validade concurso público) das inscrições realizadas presencialmente/eletronicamente;

- 1.1.5. Suporte técnico pedagógico e organização/acompanhamento de toda logística para o bom e fiel trâmite do Concurso Público, compreendendo desde a realização das inscrições até Relatório final que se revelar necessário para o deslinde do expediente;
- 1.1.6. Elaboração de provas com questões objetivas de múltiplas escolhas; avaliação de títulos para ulterior atribuição de pontuação; elaboração de prova prática, quando o caso;
- 1.1.7. Aplicação das provas com fiscais contratados pela própria Empresa Contratada;
- 1.1.8. Divulgação do gabarito no prazo máximo de 48 horas após a realização das provas, disponibilizado no site da Empresa Contratada, bem como a remessa dessas informações para que a Contratante possa disponibilizar tal informação em seu próprio site;
- 1.1.9. Divulgação eletrônica do resultado pelo site da Empresa Contratada bem como a remessa dessas informações para que a Contratante possa disponibilizar tal informação em seu próprio site;
- 1.1.10. Realização de análises e Formulação de respostas devidamente fundamentadas para o caso de eventuais recursos e/ou questionamentos sobre procedimentos e questões das provas;
- 1.1.11. Assessoria Jurídica durante toda fase de realização do Concurso Público e Processo Seletivo.

2- DA JUSTIFICATIVA:

Segundo preconiza o Art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a investidura em cargo ou emprego público é realizada mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e, no caso de contratação por tempo determinado, a hipótese de processo seletivo simplificado segundo o inciso IX, do mesmo dispositivo legal mencionado anteriormente.

Logo, por verificar a existência de cargos vagos e a respectiva demanda para consequente preenchimento de tais vagas, é que se pretende realizar o concurso público e processo seletivo simplificado e, para tanto a necessária contratação de empresa especializada para executar este serviço se faz de rigor. Militando na questão do preenchimento de vagas e ingresso ao Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Lupércio/SP, o Ministério Público do Estado de São Paulo, através de sua Promotoria da Comarca de Garça/SP, igualmente sugere a realização de Certame Público, notadamente, para o preenchimento das vagas de Médico e Procurador Jurídico como bem elucida Ofícios encaminhados a esta Municipalidade neste sentido.

3 – PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:

O contrato terá vigência pelo período de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de assinatura no respectivo Instrumento de Contrato a ser formalizado oportunamente.

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 a ser formalizado oportunamente.

4 – HABILITAÇÃO:

4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

4.1.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



4.1.3 - Prova de inscrição estadual (IE), se for para aquisição de materiais, e/ou;

4.1.4 - Prova de inscrição municipal (IM), se for para contratação de prestação de serviços.

4.2. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

4.2.1 - Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à Comarca de domicílio da empresa licitante.

4.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

4.3.1 - Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

4.3.2 - Certidão de regularidade para com a fazenda estadual (se for para aquisição de materiais) e municipal (se for para contratação de prestação de serviços), referente ao domicílio da empresa licitante.

4.3.3 - Certidão de regularidade relativa ao FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação

4.3.4 - Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho por intermédio de Certidão negativa de débitos trabalhistas.

4.4 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.4.1 - Apresentação, por parte da contratada, de pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a realização de serviços com características similares ao objeto a ser contratado.

5 – DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, considerando a data do respectivo Recebimento declarado no corpo da Nota Fiscal que deverá ser assinada pela Secretaria solicitante, pelo gestor do presente contrato. Sendo que a mesma deverá ser sempre encaminhada para a secretaria solicitante e através via e-mail compras@lupercio.sp.gov.br.

6 – DAS OBRIGAÇÕES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES:

6.1. 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 á 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:**
 - a) 02 (dois) dias para elaborar o edital de abertura do concurso e processo seletivo;



b) 02 (dois) dias para início das inscrições (contados da assinatura do contrato)

Paragrafo 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

7 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

A gestão e fiscalização da presente contratação será realizada pelo Secretário Municipal de Administração, Sr. Renan Bezerra Vila Nova e/ou por servidores designados pelo mesmo.

Lupércio, 06 de dezembro de 2024.

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal

ANEXO II
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2024
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 018/2024
DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.
14.133/2021 - Decreto Municipal nº. 018/2024
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL E DECLARAÇÃO CONJUNTIVA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE / CELULAR:

EMAIL:

Objeto: 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, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS.

ITEM	QUANT.	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Valor Total Estimado da Contratação (R\$)				

Valor total global: R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

Declaramos ainda:

- I. INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação / habilitação na Dispensa Eletrônica nº 000/2024, que não foi declarada impedida de contratar com a Prefeitura do Município de Lupércio/SP;
- II. NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;
- III. ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do Artigo 68 da Lei n. 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
- IV. TOMOU CONHECIMENTO DO EDITAL e de todas as condições de participação na Dispensa e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material e/ou prestação de serviço com qualidade, sob as penas da Lei.
- V. CUMPRE as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- VI. (SE FOR O CASO) É MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06 e Lei Complementar n. 147/14, cujos



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

termos conhece na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório – Dispensas Eletrônica, realizado pela Prefeitura Municipal de Lupércio – S.P.

Despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada;

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido no Edital.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Responsável

CPF:

Obs.: Identificação, assinatura do representante legal e carimbo do CNPJ, se houver.

“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

ANEXO III
CONTRATO Nº 000/2024
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 018/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 062/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LUPÉRCIO E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Aos 00 dias, do mês de xxxxxxxxx do ano de 2024, 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. 43.440.354-4 - SSP/SP e inscrito no CPF/MF. Nº. 301.916.598-94, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxx, estado de xxxxxxxxxxxx, neste ato representado representada na forma de seu estatuto/contrato social pelo (a) senhor (a) xxxxxxxxxxxx, RG nº. 00.000.000-0 e CPF/MF nº. 000.000.000-00, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato nos termos da **Dispensa Eletrônica nº. 018/2024**, 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 018/2024;
- 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:

- XXV. A empresa Contratada deverá apresentar as Minutas dos Editais do Concurso Público e do Processo Seletivo Simplificado, para aprovação da Contratada;
- XXVI. Elaborar os Editais de Homologação das inscrições e sua publicação;
- XXVII. Disponibilizar sistema/site de inscrição via internet, responsabilizando-se também pela emissão de boleto referente a taxa de inscrição;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Elaboração do conteúdo programático, os quais deverão ser revisados e aprovados pela Contratante;
- XXX. As questões deverão ser elaboradas, rigorosamente, em concordância com o conteúdo programático;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Contratação de profissionais habilitados e capacitados para a elaboração das provas, sendo, também, de sua inteira responsabilidade, o total sigilo do conteúdo das provas.
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Prestação de Assessoria Técnica e Jurídica;
- XXXVII. Recebimento, análise e julgamento de eventuais procedimentos em grau de recursos apresentados por candidatos em quaisquer fases do referido Concurso Público e Processo Seletivo.
- XXXVIII. Coordenação dos locais de realização e das equipes envolvidas na aplicação das provas;
- XXXIX. Recepção, organização, identificação e orientação dos candidatos;
- XL. 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;
- XLI. Designar pelo menos 01 (um) fiscal por sala, para aplicação das provas escritas;



- XLII. Designar, também, pelo menos 02 (dois) fiscais itinerantes, sendo 01 (um) do sexo masculino e 01 (um) do sexo feminino;
- XLIII. Disponibilizar, ainda, aplicadores devidamente capacitados para a aplicação das provas aos candidatos portadores de necessidades especiais e bancas especiais, quando necessário;
- XLIV. Elaborar o Edital de Resultado Final do Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, e sua publicação;
- XLV. Elaboração do Decreto de Homologação do Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado, e sua publicação;
- XLVI. Garantir o sigilo com relação às questões ou resultados de provas;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Após a assinatura do contrato a contratada terá o **prazo máximo de:**
 - c) 02 (dois) dias para elaborar o edital de abertura do concurso e processo seletivo;
 - d) 02 (dois) dias para início das inscrições (contados da assinatura do contrato)

Parágrafo Primeiro: São direitos da CONTRATADA:

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

2.2. Das obrigações da CONTRATANTE:

- IV. Dar a CONTRATADA as condições necessárias para regular execução do Contrato;
- V. Realizar todas as publicações de caráter oficial;
- VI. 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:

- III. Acompanhar a realização do objeto;
- IV. 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 180 (cento e oitenta dias).

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\$ 00.000,00 (xxxxxxx) pela CONTRATANTE, acrescido eventualmente, pelo percentual de 50 (cinquenta por cento) dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição decorrente dos recebimentos das eventuais inscrições realizadas pelos candidatos no respectivo Concurso Público e Processo Seletivo. Caso o valor arrecadado seja decorrente as taxas de inscrição venha superar o valor de R\$

50.000,00 (cinquenta mil reais) valor este devidamente autorizado da dispensa de licitação conforme preconiza o Art. 75, II da Lei Federal 14.133/2021 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/ 091 – Prefeitura Municipal/ Secretaria Municipal de Administração/ Secretaria 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 – C.A. 110.00 – Geral – Reserva Orçamentária nº 155 – R\$ 24.000,00.

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 Bezerra Vila Nova, portadora do CPF nº 337.211.688-79, 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 anotará 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



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

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, xx de xxxxxx de 2024.

CLEBER MENEGUCCI

CPF: 301.916.598-94

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: 000.000.000-00

Contratada

RENAN BEZERRA VILA NOVA

CPF nº 337.211.688-79

Gestor(a) do Contrato

Testemunhas:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF Nº 000.000.000-00

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF Nº 000.000.000-00

“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



ANEXO I – INFORMAÇÃO DOS CARGOS

PARA O CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TABELA DE VENCIMENTOS	REQUISITOS MINIMOS
Procurador Jurídico	20 H	R\$ 3.625,49	Superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados e no mínimo 3(três) anos de efetivo serviço na advocacia.
Médico Clínico Geral	30 H	R\$10.500,00	Superior completo na área de Medicina com registro no respectivo Órgão de Classe.

PARA O PROCESSO SELETIVO:

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	TABELA DE VENCIMENTOS	REQUISITOS MINIMOS
Professor de Educação Básica II – Educação Física	30 H	R\$ 3.435,60	Superior completo na área de Educação Física com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Artes	20 H	R\$ 2.290,20	Superior completo na área de Educação Artística com Licenciatura Plena.
Professor de Educação Básica II – Inglês	20 H	R\$ 2.290,20	Superior completo na área de Inglês com Licenciatura Plena
Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	30 H	R\$ 3.435,60	Superior completo na área de Pedagogia com Licenciatura Plena



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

Professor de Educação Básica I – Ensino Infantil	30 H	R\$ 3.435,60	Superior completo na área de Pedagogia com Licenciatura Plena
--	------	--------------	--

- **Para todos os cargos acima, terá 01 (uma) vaga mais Cadastro Reserva.**
- **Todos os cargos contam com Vale Alimentação no valor de R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais).**

“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

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

DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO:

- **Procurador Jurídico:** Representar o Município de Lupércio em todos os processos judiciais e administrativos em que a mesma for autora, ré, assistente ou oponente, em todas as instâncias, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal; Atender as consultas formuladas pelo Prefeito, Secretarias e Diretorias pertencentes ao Município; Elaborar parecer jurídico e orientar em todas as licitações em especial, abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade; Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas a Câmara Municipal; Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Prefeito e/ou Secretários, sobre questões legais; Orientar a autoridade competente quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos e/ou pedidos encaminhados ao chefe do poder executivo; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal; Orientar todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lupércio referentes as questões jurídicas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- **Médico Clínico Geral (30 horas):** Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde do Município; examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, laboratoriais, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no Distrito do Município; participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas.

DOS CARGOS PARA O PROCESSO SELETIVO:

- **Professor de Educação Básica II – Educação Física:** 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.

- **Professor de Educação Básica II – Artes:** Ministrará aulas de Arte de acordo com a grade curricular, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.
- **Professor de Educação Básica II – Inglês:** Ministrará aulas de inglês de acordo com o projeto aprovado, atender e orientar os alunos, participar de cursos, apresentar plano de trabalho.
- **Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental:** 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. Ministrará 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.

- **Professor de Educação Básica I – Ensino Infantil:** Reger aulas de educação infantil. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO OU ENTIDADE: MUNICIPIO DE LUPÉRCIO

PROCESSO Nº 000/2024

CONTRATO Nº 000/2024

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: CLEBER MENEGUCCI

RESPONSÁVEL PELO ATO: CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) RICARDO RUIZ CAVENAGO - OAB/SP n. 256.599 / 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, 00 de xxxxxxxxxxxx de 2024.

“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



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2024

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2024

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.916.598-94 - RG: 43.440.354-4

RESPONSÁVEL PELO ATO:

Nome: CLEBER MENEGUCCI

cargo: Prefeito Municipal

CPF: 301.916.598-94 - RG: 43.440.354-4

Assinatura: _____

CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A):

Nome: _____

Cargo (se for o caso): _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

Telefone(s) para contato: _____

E-mail institucional (se for o caso): _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

“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