

**PROCESSO Nº 011/2026****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026****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. 44.518.397/0001-83, 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 Menegucci, 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:
24/03/2026, às 09:00 horas, via sistema eletrônico.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF

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

1- DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

1.1. Poderão participar desta dispensa de licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

1.2- Os interessados em participar do presente certame, deverão solicitar a chave de acesso no Portal de Compras, **até às 17h (Horário de Brasília) do dia útil anterior a data de limite para apresentação da proposta.**

1.2.1- Após o horário acima mencionado, **não serão liberadas chaves de acesso no Portal do Compras a qualquer interessado que tenha realizado a solicitação após o horário informado.**

1.2.2- A liberação das chaves de acesso solicitadas após o horário estipulado acima, só de darão após o horário da data limite para apresentação da proposta.

1.2.3- Para liberação da chave de acesso no Portal do Compras, os interessados deverão anexar (em único arquivo) os seguintes documentos:

- I. **Se a solicitação for feita pelo Sócio/Proprietário:**
 - a. Ato Constitutivo da Empresa (em casos de Microempreendedor Individual – MEI, deve ser anexado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI);
 - b. Documento com foto do Sócio(a)/Proprietário(a) responsável pelo credenciamento.
- II. **Se a solicitação for feita pelo Procurador(a):**



- a. Ato Constitutivo da Empresa (em casos de Microempreendedor Individual – MEI, deve ser anexado o Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI);
- b. Documento com foto do Sócio(a)/Proprietário(a) procurado(a);
- c. Procuração devidamente registrada e válida, constando as informações necessárias em nome do procurado(a) e do Procurador(a);
- d. Documento com foto do Procurador(a).

1.3- 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 pertinentes.

1.3.1- 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>

2 - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto desta Dispensa Eletrônica 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.**

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

2.2.1 - ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

2.2.2 - ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA;

2.2.3 – ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO;

2.2.3.1 – ANEXO I – Informações dos Cargos.

2.2.3.2 – ANEXO II - Das atribuições dos Cargos que compõem o Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.

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

2.2.5 – ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 - 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/ 101 – Prefeitura Municipal de Lupércio/ 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 – Recurso Municipal – C.A 110.000 – Geral – R\$ 24.000,00

4 - DO VALOR ESTIMADO E PRAZO DE EXECUÇÃO

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

4.2 - Prazo de realização: **após a assinatura do contrato, os serviços ocorreram conforme necessidades e conforme solicitado pela Secretaria Municipal de Administração e**



conforme locais e prazos mínimos estipulados no Termo de Referência da presente contratação.

4.3 - O fornecimento dos materiais e/ou prestação de serviços deverão ser executados conforme estabelecido no Anexo I - Termo de Referência.

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

5.1 - 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 000/2026.

5.2 - Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 24/03/2026 às 09:00h.

5.3 - O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de dispensa de licitação, 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.

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

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

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

6 - DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

6.3 - 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.

6.3.1 - 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.

6.4. - Os documentos necessários para habilitação encontram-se informados no Anexo I - Termo de Referência.

6.5 - Além da documentação exigida no Termo de Referência (Anexo I), o proponente deverá apresentar comprovações necessárias, por meio de Declarações Unificadas (conforme modelo Anexo V).

6.5.1 Das Declarações:

6.5.1.1 A empresa vencedora deverá apresentar declarações que:

I - Atende todas as condições de habilitação, bem como, conhece, aceita e se submete a todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



II - Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999).

III- Que inexistem fatos impeditivos quanto a sua participação em licitações e/ou contratações públicas.

IV- Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo.

V- Não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

VI- Não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

VII - Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (art. 63, §1º).

VIII- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, inciso IV, da Lei nº 8.213/91.

IX- Compromete - se, formalmente, para satisfazer a execução do objeto licitado, de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do Edital, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como disponibilidade técnico operacional suficiente e satisfatória, a fim de assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei

X- Cumpre plenamente aos requisitos de habilitação e concorda com os termos e condições do edital.

XI – Declaração do Responsável pela assinatura do contrato, bem como, dados necessários para a comunicação futura referente a Dispensa.

XII – Declaração de comprometimento em protocolar, pedido de alteração junto ao Setor de Licitações e Contratos deste Município, caso altere o e-mail ou telefone mencionados.

XIII - (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 termos conhece na íntegra, bem como não possui contratos com a Administração Pública que cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, estando apta, portanto, a participar do procedimento de Dispensa supracitado.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias contados**, após a apresentação da Nota Fiscal e Relatório Mensal de Serviços, quando for o caso, devidamente empenhada e aprovada pelo setor competente, onde a mesma deverá conter o serviço executado, com suas descrições e quantitativos realizados até a data de sua emissão.

7.1.1 As notas fiscais e relatório mensal de serviços 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 está a única forma de recebimento dos serviços prestados,



visto que a contratante não se responsabilizará por notas extraviadas quando entregues nos demais departamentos.

7.2 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.

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

7.4 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.

8 - DA LEGALIDADE

8.1 - 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, 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.

8.2 Em atendimento ao artigo 3º do Decreto Municipal nº. 018/2024 de 19 de fevereiro de 2024, o Agente Público responsável pelo julgamento do presente processo de Dispensa Eletrônica será o(a) Sr(a). Beatriz Marttos dos Santos, Chefe de Gabinete, devidamente nomeado(a), conforme Portaria nº 033/2025 de 24 de janeiro de 2025.

9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - 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.

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

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

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

9.5 - 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 MUNICÍPIO.

Lupércio/SP, 18 de março de 2026.

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal

**PROCESSO Nº 011/2026****DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026****DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.
14.133/2021.****Decreto Municipal nº. 018/2024.****ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE
CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.****1- DO OBJETO:**

Solicitamos a abertura de DISPENSA DE LICITAÇÃO (ELETRÔNICA) para 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 segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.	VALOR (R\$)
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 CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO e ATENDENTE I , e realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva (CR) dos cargos MOTORISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTE e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS.	SERV	1	24.000,00

1.1 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

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

1.1.1. Elaboração de Edital 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 e processo seletivo) 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 e Processo Seletivo, 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.

1.2 A presente dispensa é fundamentada no inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; (atualizado pelo Decreto nº 12.807/2025).

1.3 DA DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ETP: Em vista do valor estimado para a contratação, bem como, o constante no inciso I, do §3º do artigo 1º do Decreto Municipal nº 018/2024, torna-se facultativo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. Justifica-se a não elaboração dado em vista que não há complexidade para contratação do objeto, bem como, informações pertinentes serão apresentadas no presente Termo de Referência.

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 da vaga de Controlador Interno como bem elucida Ofícios encaminhados a esta Municipalidade neste sentido.

**3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A presente contratação será realizada conforme dotação orçamentária abaixo descrita:

- Ficha Orçamentária: 101
- Recursos Próprios
- Secretaria Municipal de Administração

4 – PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:

3.1 O contrato terá vigência pelo período de 06 (seis) meses a contar da data de assinatura no respectivo Instrumento de Contrato a ser formalizado oportunamente.

3.2 Já o prazo de início de execução dos serviços se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data de assinatura no respectivo Instrumento de Contrato a ser formalizado oportunamente.

5 – HABILITAÇÃO:**5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

5.1.1 - 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.

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

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

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

5.2. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

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

5.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

5.3.2 - 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.

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

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

5.4 – DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1 - 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.

6 – DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a finalização 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.

6.2 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\$ 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.

6.3 O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, após executados os serviços, mediante a apresentação da nota fiscal ao fornecimento executado e aceito definitivamente.

6.4 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.

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

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

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

7 – DAS OBRIGAÇÕES, DIREITOS E RESPONSABILIDADES:

7.1. 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:**
- 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 XLSX.

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 (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.

7.2. 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.



7.3. 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.

8 – 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, 18 de março de 2026.

CLEBER MENEGUCCI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIOVivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

PROCESSO Nº 011/2026**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026****DISPENSA DE VALOR, FUNDAMENTO: ART. Nº. 75, INCISO II da Lei Federal nº.****14.133/2021 - Decreto Municipal nº. 018/2024****ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL****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.

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

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

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os prazos e condições de pagamento serão cumpridos conforme dispõem as exigências do Termo de Referência.**PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os prazos e condições de entregas do objeto, e/ou a execução dos serviços serão cumpridos conforme dispõem as exigências do Termo de Referência. DECLARO, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA.**DECLARO**, ainda, que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, incluídos, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.**DECLARO**, ainda, que a empresa compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas e nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

Apresentamos nossa proposta conforme o estabelecido em Edital e Termo de Referência.

Local, _____ de _____ de 2026.

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 – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO Nº 000/2025
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2026
PROCESSO Nº 011/2026

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

Aos xxx dias do mês de xxxxxxx 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, sediada a, nº,, no município de, estado do, neste ato representado representada pelo(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RG nº. 00.000.000 e CPF/MF nº. 000.000.000-00, 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:**
- 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).
- 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 XLSX.

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 (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\$ 00.000,00 (.....) 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\$ 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/ 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 – Recurso Municipal – C.A 110.000 – Geral – 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.***.***-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 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 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 2026.

CLEBER MENEGUCCI

CPF n° 301.***.***-4

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF n° 000.000.000-00

Contratada

RENAN BEZERRA VILA NOVA

CPF n° 337.***.***-9

Gestor(a) do Contrato

Testemunhas:

Nome:

Documento:

Nome:

Documento:



ANEXO I – INFORMAÇÃO DOS CARGOS

PARA O CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS MINIMOS
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	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS MINIMOS
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 – Ensino Infantil E Fundamental	30 horas semanais	R\$ 3.848,16	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura Plena



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 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. Ministrando 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:** Ministrando 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

- **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, 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

**ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

ÓRGÃO OU ENTIDADE: MUNICIPIO DE LUPÉRCIO

PROCESSO Nº 011/2026

CONTRATO Nº 000/2026

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE: CLEBER MENEGUCCI

RESPONSÁVEL PELO ATO: CLEBER MENEGUCCI

INTERESSADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ADVOGADO (S)/ Nº OAB / E-MAIL: (*) RICARDO RUIZ CAVENAGO - 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, 00 de xxxxxxxxxxxx de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL

LUPÉRCIO

Vivendo o Presente
Construindo o Futuro

ADM 2021 / 2028

Prefeitura Municipal de Lupércio

Gabinete do Prefeito

ADM 2021 - 2028

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: _____

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

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÕES UNIFICADAS****AO****MUNICIPIO DE LUPÉRCIO****PROCESSO N°. 011/2026****DISPENSA ELETRÔNICA N°. 001/2026**

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.

Pelo presente instrumento, o Sr.(a) _____ (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade RG n°. _____ e do C.P.F. n°. _____, residente e domiciliado a _____ (endereço completo), _____ (cargo/função que exerce na empresa), neste ato representante legal da Empresa _____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ n° _____, que:

1- Declaramos, para os devidos fins que a Empresa atende todas as condições de habilitação, conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no Edital e seus anexos, ressalvando-se o direito recursal, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas à licitação.

2- Declaramos, para todos os fins que não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)



3- Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos, quanto à nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4- Declaramos, para todos os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

5- Declaramos, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 7º da Lei nº 14.133/2021, que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

6- DECLARA, sob as penas da lei, que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

7- Declaramos que sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas. (art. 63, §1º).

8- Declaramos que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, inciso IV, da Lei nº 8.213/91.

9- Compromete - se, formalmente, para satisfazer a execução do objeto licitado, de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do Edital, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como disponibilidade técnico operacional suficiente e satisfatória, a fim de assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, caso venha a ser vencedora no presente certame, salvo por

motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

10- Cumpre plenamente aos requisitos de habilitação e concorda com os termos e condições do edital e seus anexos.

11- Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: (xx) 00000-0000

12- Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Setor de Licitações e Contratos deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

13- (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 termos conhece na íntegra, bem como não possui contratos com a Administração Pública que cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento, estando apta, portanto, a participar do procedimento de Dispensa supracitado.

Local e data.

Assinatura do representante legal

Nome do representante: _____

RG do representante: _____