

**EDITAL DO CONVITE N.º 04/2016 de 23/03/2016, em conformidade com a Lei Federal 8666/93 e Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.**

Acha-se aberto no Departamento de Compras e Licitações da SAECIL, com sede à Rua Padre Julião, 971- Centro - Leme/SP, Fone: (19) 3573-6200, o **Convite n.º 04/2016**, com encerramento em **08/04/2016, às 14 horas**, para:

### **1- OBJETO**

Contratação de instituto ou empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa, visando à organização e realização de Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro de servidores da SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, conforme **ANEXO I** deste Edital, incluindo análise da legislação, planejamento, elaboração de editais, orientação a esta Autarquia em relação às publicações, organização, realização das provas, respostas a recursos, classificação do Concurso Público e acompanhamento geral relativo aos trâmites legais deste processo.

**Obs.:** Em conformidade com o Inciso I, do Artigo 48, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, este processo licitatório é destinado **exclusivamente** à participação de Microempresas (**ME**) e Empresas de Pequeno Porte (**EPP**).

### **2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária n.º 030101.1712200412.068 33903900 do orçamento vigente.

### **3 - DA ABERTURA**

Os envelopes de n.º 01, "**Documentos para Habilitação**", e de n.º 02 "**Proposta Comercial**", deverão ser entregues no Departamento de Protocolo e Documentação da SAECIL, à Rua Padre Julião n.º 971, até às **14 horas do dia 08/04/2016** (horário limite para apresentação dos documentos e propostas), e deverão conter em sua parte externa: indicação da razão social, endereço completo do proponente, o número deste Convite e ser entregues por:

- a) Representante legal da empresa;
- b) Procurador;
- c) Representante credenciado da empresa.

As pessoas acima mencionadas deverão se apresentar munidas, respectivamente, de:

- a) RG, acompanhado de cópia autenticada do contrato social da empresa, ou outro documento equivalente;
- b) Procuração ou;
- c) Carta Credencial e RG.

Se a empresa enviar representante que não seja sócio - gerente ou diretor far-se-á necessário constar da carta de credenciamento menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações e desistência de recursos. O mesmo se aplica nos casos de apresentação de procuração.

A não apresentação dos documentos exigidos neste subitem, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões com relação às decisões tomadas pela Comissão de Licitações.

### **3.1 Conteúdo do envelope n.º 01 "Documentos para Habilitação"**

No envelope de n.º 01 "Documentos para habilitação" deverão ser apresentados os seguintes documentos, em original, ou cópia autenticada.

**a)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

**Obs.:** Para atendimento a este item, a licitante deverá apresentar a certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal e a certidão relativa à Seguridade Social (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme Portaria n.º 358 do Ministério da Fazenda de 05/09/2014.

**b)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

**c)** 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.

**d)** Declaração que, de acordo com o artigo 7.º, inciso XXXIII da Constituição Federal/88, com redação dada pela E.C. n.º 20/98, não emprega menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz, ou menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

**e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

**f)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**g)** Declaração da empresa, conforme o modelo Anexo IV, que se trata de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), e que a mesma se enquadra nos termos da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

**Obs.:** Se a proponente não apresentar os documentos supra referidos nas alíneas de "a" a "g", ou apresentá-los em desconformidade com o acima explicitado, será inabilitada e não será aberto o seu envelope de n.º 02 "Proposta Comercial", permanecendo o mesmo juntado ao presente processo licitatório até que se transponha a fase de interposição de recursos quanto à habilitação e classificação e, após a adjudicação e homologação do objeto, tal envelope poderá ser retirado mediante recibo; caso a apresentação dos documentos referente à regularidade fiscal esteja em desconformidade com as especificações citadas nas alíneas anteriores, neste caso, serão observadas as disposições do Artigo 43 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

A abertura ocorrerá em ato administrativo, com ou sem a presença dos licitantes, às **14 horas e 30 minutos do dia 08/04/2016**, na sede da SAECIL, sito à Rua Padre Julião n.º 971 – Centro – Leme/SP.

## **4 - DA PROPOSTA**

### **4.1 - Do envelope n.º 02 "Proposta Comercial"**

As propostas deverão ser redigidas em uma única via, em papel timbrado da empresa proponente, de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricadas nas demais folhas, entregue em envelope lacrado e identificado, e deverá constar:

**a)** Preço Fixo relativo à prestação dos serviços de assessoria técnica administrativa para realização de serviços técnicos operacionais e organizacionais, considerando-se a realização do Concurso Público para preenchimento das vagas constantes do Anexo I deste Edital.

A SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme **limita o Preço Fixo em até R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**, não se responsabilizando em nenhuma hipótese, por qualquer outro tipo de despesa ou ônus decorrentes da prestação de serviços de realização do Concurso Público, sendo certo que sua responsabilidade com o pagamento da prestação desses serviços será apenas aquele apresentado como Preço Fixo destinado às despesas dos serviços acima mencionados.

**b)** Prazo de execução: O prazo de execução do serviço é de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

**c)** Condições de pagamento: O pagamento será efetuado em 03 (três) parcelas iguais sendo:

I – A primeira parcela em até 05 (cinco) dias da entrega do Edital Resumo para publicação na Imprensa do Município;

II – A segunda parcela em até 05 (cinco) dias após a realização da prova escrita;

III – A terceira parcela em até 05 (cinco) dias após a entrega da Classificação Final e minuta da homologação;

**d)** Validade da proposta não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias;

**e)** Declaração da proponente de que concorda com todas as condições do presente Edital;

Outras condições que eventualmente possam interessar a SAECIL ou ao proponente;

O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional e deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, taxas, fretes, contratação de pessoas físicas ou jurídicas, com todos os encargos e taxas inclusas.

## **5 - DA REMUNERAÇÃO DA EMPRESA**

A empresa será remunerada da seguinte forma:

- a) **A ser pago pela SAECIL** exclusivamente o valor do **Preço Fixo** apresentado **na Proposta**, relativo ao pagamento da assessoria técnica administrativa para a elaboração dos atos administrativos do Concurso Público, conforme especificação no item I do Objeto deste Convite e;
- b) **A ser recebido diretamente dos candidatos através do valor do pagamento das inscrições** por sua conta e risco destinado a cobrir as despesas da empresa com a elaboração dos editais e das provas, correção, classificação dos candidatos, contratação de pessoal técnico e fiscais, gráfica, locomoção, despesas organizacionais e operacionais, encargos e outras despesas decorrentes da responsabilidade da empresa na realização do concurso Público. O valor das inscrições está fixado pela SAECIL, na conformidade do Anexo I que faz parte deste Edital.

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**1** - Realizar os trabalhos de acordo com as normas técnicas, em estrita observância às legislações federal, estadual e municipal e a quaisquer ordens ou determinações do Poder Público;

**2** - Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo as datas e horários para a realização das diversas etapas do concurso, atendendo às necessidades da SAECIL;

**3** - Elaborar o Edital Resumo e Editais dos Cargos colocados em Concurso, conforme legislação pertinente e determinações da SAECIL;

- 4** - Definir previamente os locais, horários e datas para a realização das inscrições, em conformidade com determinação da SAECIL;
- 5** - Responsabilizar-se pelos impressos de inscrições, os quais deverão ter boa qualidade de impressão;
- 6** - Afixar cartazes no local das inscrições e nos locais de aplicação das provas;
- 7** - Coordenar e realizar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para esse fim, que orientarão os candidatos em relação aos critérios da inscrição e ao pagamento do valor das inscrições.
- 8** - Realizar as inscrições no Município de Leme, em local, horário e data a serem indicados pela SAECIL.
- 9** - Supervisão/ coordenação dos serviços de realização de inscrições;
- 10** - A empresa/instituto deverá coordenar as inscrições e assessorar as demais fases do Concurso, tanto no que se refere ao período do processo de uma fase para outra, como também no que se refere ao período para a realização global dos serviços;
- 11** - A empresa/instituto será responsável pela elaboração de todas as provas escritas, garantindo absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas, sob pena de responsabilidade civil e criminal, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade;
- 12** - Realização do concurso, conforme disponha o edital de cada cargo;
- 13** - Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho;
- 14** - Na elaboração das provas a proponente deverá obedecer todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais;
- 15** - As provas são de exclusiva propriedade e responsabilidade da empresa/instituto e deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;
- 16** - Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas de forma que não permita a identificação do candidato, senão pelo seu código e número de inscrição;
- 17** - A empresa/instituto se responsabilizará pela quantidade de provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas e bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transportes das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- 18** - Afixar no local das provas, as listas com os códigos, número de inscrição e nome de cada candidato, bem como distribuí-los nas respectivas salas, sinalizando os corredores e numerando as salas;
- 19** - Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade;

**20** - Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do concurso público;

**21** - Acompanhar as atividades dos fiscais e dos profissionais técnicos, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas em cada fase;

**22** - Os coordenadores, fiscais e profissionais técnicos deverão trabalhar devidamente identificados;

**23** - Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do concurso, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar individualmente;

**24** - Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas, títulos, prova prática, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do concurso;

**25** - Apresentar listas de classificação, em ordem alfabética, dos candidatos aprovados em todas as fases do concurso, com as notas apresentadas de acordo com os editais de cada cargo, bem como a média final com cópia em mídia digital para pronta publicação na imprensa;

**26** - Apresentar a SAECIL minuta da homologação final para publicação na imprensa sendo a homologação do Concurso Público de total responsabilidade da SAECIL.

**27** - Orientar a SAECIL sobre as publicações a serem efetuadas;

**28** - Responsabilizar-se pela análise e respostas aos recursos administrativos e/ ou judiciais decorrentes de contrato, interpostos dentro do prazo legal;

**29** - Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público;

**30** - Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, combustíveis, transporte de pessoal e equipamentos, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos, empregatícios, não assumindo a SAECIL sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas para a realização dos trabalhos;

**31** - Apresentar as fichas dos inscritos no concurso público, separadas por cargos e encaminhá-las a SAECIL depois de realizado o concurso;

**32** - Responsabilizar-se pela guarda dos documentos do Concurso Público pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses;

**33** - A empresa não poderá transferir os serviços contratados para terceiros.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DA SAECIL- SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE LEME**

**1 - Fixar o valor das inscrições de cada cargo do Anexo I que faz parte integrante deste Edital. A empresa/instituto em hipótese alguma poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido por esta Autarquia.**

**2 -** Efetuar todas as publicações em órgãos da imprensa: editais, convocações, classificação, homologação e demais atos administrativos relativos ao Concurso Público.

**3 -** Destinar locais compatíveis para a realização das inscrições, das provas escritas ou demais provas a serem realizadas, em conformidade com o Edital do Concurso, zelando, sempre, pela limpeza, organização e segurança dos locais destinados;

**4 -** Durante todo o processo, a SAECIL desempenhará atividade fiscalizadora através de sua Comissão de Acompanhamento do Concurso, vedada toda e qualquer interferência na realização técnica dos trabalhos.

## **8 - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à contratada isoladamente ou em conjunto, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – multa, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

III – suspensão, temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior.

## **09 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Esta licitação é do tipo de menor preço.

Consagrar-se-á vencedora do certame a proposta eu apresentar o **menor preço global**.

Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a licitação será decidida com observância do disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014, e por sorteio.

O julgamento será procedido pela Comissão de Licitações da Autarquia de acordo com o **menor preço global** apresentado, e a homologação pelo Diretor Presidente da SAECIL, a quem caberá qualquer recurso decorrente da presente licitação.

## **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A SAECIL reserva-se o direito de adjudicar, total ou parcialmente, o objeto licitado, de revogar ou de anulá-lo, sem que caibam às proponentes quaisquer direitos a eventuais indenizações.

A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que lhes forem determinados nos termos da lei.

Os casos omissos não previstos neste Convite serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitações, esta ouvindo, se necessário, os órgãos técnicos especializados da SAECIL.

A este Edital aplica-se a Lei 8.666 de 21/06/93, suas alterações e a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147/2014.

As partes elegem, desde já, explicitamente, o foro da Comarca de Leme para deslinde de quaisquer questões oriundas do presente processo.

Fica estipulado em até 05 (cinco) dias após o encerramento do processo o prazo para assinatura do contrato, na sede da SAECIL.

Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

- ANEXO I - Quadro de Cargos
- ANEXO II - Termo de Referência
- ANEXO III - Minuta do contrato
- ANEXO IV - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Leme, 23 de março de 2016

VALENTIN FERREIRA  
Diretor Presidente