



**EDITAL DO CONVITE Nº. 09/2023, de 02/08/2023, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016. Processo Administrativo nº. 26/2023.**

Acha-se aberto no Departamento de Compras e Licitação da SAECIL, com sede à Rua Padre Julião, nº. 971, Centro, Leme/SP, telefone: (19) 3573-6200, o **Convite nº. 09/2023**, com encerramento em **17/08/2023, às 14 horas**, para:

### 1 - OBJETO

1.1) 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 os Anexos I (Termo de Referência) e II (Quadro de Cargos) do Edital, incluindo análise da legislação, planejamento, elaboração de editais, organização, realização das provas, respostas a recursos, classificação do Concurso Público e acompanhamento geral relativo aos trâmites legais do processo, bem como orientação a esta Autarquia em relação às publicações.

#### **1.2) Observações:**

a) Em conformidade com o Inciso I, do Artigo 48, da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014, este processo licitatório é destinado **EXCLUSIVAMENTE** à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

**b) A Contratada ficará responsável por providenciar no município de Leme/SP o local de aplicação das avaliações e deverá assumir eventuais despesas com pessoal e/ou infraestrutura.**

c) A empresa que tomar conhecimento deste processo licitatório por meio de sua publicação poderá participar desde que seja cadastrada nesta Autarquia e demonstre seu interesse por meio de ofício endereçado à Divisão Técnica Administrativa da SAECIL **em até 24 horas antes da apresentação das propostas**, conforme Artigo 22, Parágrafo 3º, da Lei nº. 8.666/93. Junto ao ofício, deverá ser anexada cópia do CRC (Certificado de Registro Cadastral) emitido por esta Autarquia.

### 2 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária nº. 030101.1712200412.146 - 33903900 do orçamento dos exercícios vigente e subsequente.

### 3 - DOS ENVELOPES

3.1) Os envelopes de nº. 01, "**Documentos**", e de nº. 02, "**Proposta Comercial**", deverão ser entregues no Departamento de Protocolo e Documentação da SAECIL, à Rua Padre Julião, nº. 971, até às **14 horas do dia 17/08/2023 (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.

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

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

3.3) 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.

3.4) 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.

3.5) A SAECIL não se responsabilizará por documentação e propostas enviadas por via postal ou entregues em outros setores que não seja o especificado no **subitem 3.1**.

### **3.6) Conteúdo do envelope nº. 01 "Documentos para Habilitação"**

No envelope nº. 01, "**Documentos para Habilitação**", deverão ser apresentados os seguintes documentos, em original ou cópia autenticada:

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

a.1) Para atendimento a este item, a licitante deverá apresentar 02 (duas) certidões:

**a.1.1) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, expedida pela Caixa Econômica Federal.

**a.1.2) Certidão de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme Portaria nº. 1.751, do Ministério da Fazenda, de 02/10/2014.

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 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal/88, com redação dada pela E. C. nº. 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 e compatível com o objeto desta licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

g) Declaração da empresa, conforme o modelo do **Anexo III**, de que se trata de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e que a mesma se enquadra nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016.

**3.7) Observação:** Se a proponente não apresentar os documentos 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 nº. 02, “Proposta Comercial”, permanecendo o mesmo junto 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 referentes à regularidade fiscal e trabalhista esteja em desconformidade com as especificações citadas nas alíneas anteriores serão observadas as disposições do Artigo 43, da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016.

3.8) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do classificado em primeiro lugar do certame, prorrogáveis por igual período a critério da SAECIL, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

3.9) A abertura ocorrerá em ato administrativo, com ou sem a presença dos licitantes, às **14 horas e 30 minutos do dia 17/08/2023**, na sede da SAECIL, sito à Rua Padre Julião, nº. 971, Centro, Leme/SP.

#### 4 - DA PROPOSTA

##### 4.1) Conteúdo do envelope nº. 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 rubricada nas demais folhas, entregue em envelope lacrado e identificado, e deverá constar:

a) Preço fixo relativo à prestação dos serviços objeto desta licitação.

a.1) A SAECIL **limita o preço fixo em até R\$ 64.866,87 (sessenta e quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais e oitenta e sete centavos)**, não se responsabilizando, em nenhuma hipótese, por qualquer outro tipo de despesa ou ônus decorrentes da prestação dos serviços para a realização do Concurso Público.

b) **Prazo de execução:** o objeto deverá ser executado no prazo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

b.1) O prazo de vigência do Contrato (**Minuta: Anexo IV**) poderá ser prorrogado, conforme a Lei Federal nº. 8.666/93.

c) **Condições de pagamento:** o preço a ser pago pela SAECIL, referente à execução do objeto da presente licitação, será **exclusivamente** o valor do **Preço Fixo** apresentado na proposta, mediante a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, e dividido em 03 (três) parcelas iguais, na seguinte conformidade:



- 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.
- c.1) Os pagamentos e fiscalização realizados pela Contratante não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais e nem implicará na aceitação provisória ou definitiva do objeto.
- c.2) A não aceitação dos serviços implicará na suspensão imediata dos pagamentos.
- c.3) No preço contratado estão inclusas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, diretas e indiretas, tais como impostos, taxas, seguros e demais encargos fiscais previstos na legislação vigente, bem como os encargos constantes da legislação trabalhista e previdenciária, decorrentes da condição de empregados, além das despesas acidentárias e do transporte de pessoal até os locais de trabalho.
- c.4) Não haverá reajuste do Contrato.
- d) Validade da proposta não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- e) Serão aceitas até 02 (duas) casas após a vírgula para a identificação dos preços, sendo desprezadas as demais.
- f) Em caso de divergência entre os preços unitário e total, prevalecerá o preço unitário.
- g) O preço deverá ser fixo e irrevogável, expresso em moeda corrente nacional, com todos os encargos e taxas inclusas.
- h) Outras condições que eventualmente possam interessar à SAECIL ou ao proponente.

## 5 - DA ABERTURA

A abertura dos envelopes será realizada em ato público, pela Comissão de Licitações, na sede da SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme, com ou sem a presença dos licitantes, às **14 horas e 30 minutos do dia 17/08/2023**, onde será lavrada ata circunstanciada, facultando a assinatura da mesma aos licitantes, e assinada pela Comissão de Licitações. A abertura dar-se-á em duas etapas distintas:

### 1ª. ETAPA: HABILITAÇÃO

### 2ª. ETAPA: JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

#### 5.1) HABILITAÇÃO

#### ABERTURA DO ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- a) A Comissão de Licitações procederá à abertura do envelope de nº. 01, "**Documentos para Habilitação**"; examinará e rubricará todas as folhas e, depois desta etapa, os documentos serão franqueados aos licitantes, que, após a devida rubrica, poderão, naquela oportunidade, fazer observações ou impugnações que serão registradas em ata.
- b) A Comissão examinará referidas observações e/ou impugnações, deliberando sobre estas e comunicando o resultado naquela mesma sessão pública. Caso a Comissão julgue conveniente,



poderá suspender a reunião para analisar os documentos em apartado, divulgando o resultado aos licitantes.

c) Não havendo impugnações ou observações, e caso todos os licitantes renunciem expressamente em ata ao direito de recurso relativo à fase de habilitação, a Comissão poderá, na mesma sessão, abrir os envelopes de nº. 02, "Proposta Comercial". Em caso negativo, os proponentes serão cientificados da data de abertura dos mesmos após a decisão final sobre a Habilitação.

## 5.2) JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

### ABERTURA DO ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA COMERCIAL

a) A abertura do envelope de nº. 02, "**Proposta Comercial**", será realizada em ato público, pela Comissão de Licitações, no mesmo local de abertura do envelope de nº. 01, sessão da qual será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão.

b) Iniciada a abertura dos envelopes, as propostas neles contidas serão rubricadas por todos os licitantes presentes. Uma vez abertas, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo permitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões que as ofertas apresentarem em relação às exigências e formalidades previstas no presente Convite.

c) Serão desclassificadas as propostas que contiverem emendas ou rasuras e, ainda, pelos motivos elencados no Artigo 48 e seus incisos da Lei Federal nº. 8.666/93.

d) Não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas no presente Convite, nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

e) Por ocasião da abertura das propostas, os licitantes poderão fazer declarações ou impugnações que constarão obrigatoriamente em ata.

## 6 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1) Esta licitação é do tipo de menor preço.

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

6.3) Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a licitação será decidida com observância do disposto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016, e por sorteio.

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

## 7 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1) O objeto do presente Convite deverá ser executado da forma constante neste Edital e seus Anexos.



## 8 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1) Os serviços registrados serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidos na legislação vigente, e se estiverem de acordo com as especificações deste Edital e seus Anexos.
- 8.2) O(s) servidor(es) responsável(is) pelo recebimento do objeto, após a sua entrega definitiva, encaminhará(ão) o documento hábil para aprovação da autoridade competente, que o enviará para pagamento.

## 9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1) Por conta exclusiva da Contratada correrão todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições ou responsabilidades, sejam de caráter trabalhista, acidentário, previdenciário, comercial ou social, e outras que sejam de competência fazendária ou não, e os saldará diretamente junto a quem de direito, não assumindo a SAECIL, sob nenhuma hipótese, as despesas relacionadas à execução do objeto.
- 9.2) Indicar nome, telefone e e-mail da pessoa responsável pelo recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela SAECIL.
- 9.3) A Contratada será responsável pelos danos causados à SAECIL ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, pela execução ou inexecução do objeto da licitação.
- 9.4) Manter, durante toda a execução do Contrato, e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.5) Sempre que convocada, a Contratada deverá comparecer sob pena de assumir o ônus pelo não cumprimento de suas obrigações.
- 9.6) A Contratada deverá 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.**
- 9.7) 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.
- 9.8) Elaborar o Edital Resumo e Editais dos Cargos colocados em Concurso, conforme legislação pertinente e determinações da SAECIL.**
- 9.9) Responsabilizar-se pela manutenção de seu site e pelas informações nele divulgadas durante a realização do certame.
- 9.10) Coordenar, divulgar, realizar e supervisionar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para tal fim, que orientarão os candidatos em relação aos critérios de inscrição e ao seu pagamento.
- 9.11) A Contratada deverá coordenar e assessorar todas as 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.
- 9.12) A Contratada deverá elaborar todas as provas, devendo ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob



sua inteira responsabilidade, e garantir absoluto sigilo quanto ao conteúdo delas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

9.13) Na elaboração das provas, a Contratada deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade, que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais.

9.14) Providenciar o Caderno de Questões e Folha de Respostas das provas, de forma que não permita a identificação do candidato, senão pelo seu código e número de inscrição.

9.15) A Contratada se responsabilizará pela quantidade de provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas, bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.

9.16) 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.

9.17) Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.

9.18) Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público.

9.19) Acompanhar as atividades dos fiscais e dos profissionais técnicos, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação das provas em cada fase.

9.19.1) Os coordenadores, fiscais e profissionais técnicos deverão trabalhar devidamente identificados.

9.20) 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.

9.21) Será responsabilidade da Contratada a correção e avaliação das provas, títulos, prova prática, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no Edital do Concurso.

9.22) A Contratada deverá apresentar as 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.

9.23) Apresentar à SAECIL a Minuta da Homologação final para publicação na Imprensa, sendo a Homologação do Concurso Público de total responsabilidade desta Autarquia.

9.24) Orientar a SAECIL sobre as publicações a serem efetuadas.

9.25) Responsabilizar-se pela análise e respostas aos recursos administrativos e/ou judiciais, decorrentes de Contrato, interpostos dentro do prazo legal.

9.26) Responsabilizar-se por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do concurso público.

9.27) Responsabilizar-se por providenciar no município de Leme/SP os locais destinados à realização das provas, assim como pela sua limpeza, organização e segurança.



9.28) Apresentar à SAECIL, em até 03 (três) dias após o encerramento das inscrições, relatório e planilha contendo a descrição e qualificação de todos os inscritos, separadas por cargos, inclusive dos isentos.

9.29) Responsabilizar-se pela guarda dos documentos do Concurso Público até o exame da legalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.30) Demais obrigações constantes no Convite nº. 09/2023 e seus Anexos.

## 10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1) Fixar o valor das inscrições de cada cargo do Anexo II (Quadro de Cargos), que faz parte integrante do Edital.

**10.1.1) A Contratada, em hipótese alguma, poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido por esta Autarquia.**

10.2) Informar à Contratada logo após a assinatura do Contrato, por meio da Divisão Técnica Financeira desta Autarquia, a forma de recebimento dos valores provenientes das inscrições a serem realizadas no Concurso Público.

10.3) Efetuar todas as publicações em órgãos da Imprensa: Editais, Convocações, Classificação, Homologação e demais atos administrativos relativos ao Concurso Público.

10.4) 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.

10.5) Manter link no site da SAECIL para acesso direto à página oficial do Concurso Público no período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

10.6) Demais obrigações da Contratante indicadas no Convite nº. 09/2023 e seus Anexos.

## 11 - DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do presente Contrato, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à respectiva Contratada, isoladamente ou em conjunto, as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa 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.



## 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1) À 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.

12.2) É vedada a transferência ou cessão do objeto da presente licitação a terceiros, ressalvada a hipótese de prévio e expreso consentimento da SAECIL nesse sentido.

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

12.4) A este Edital aplica-se a Lei nº.8.666, de 21/06/93, suas alterações e a Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016.

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

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

Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

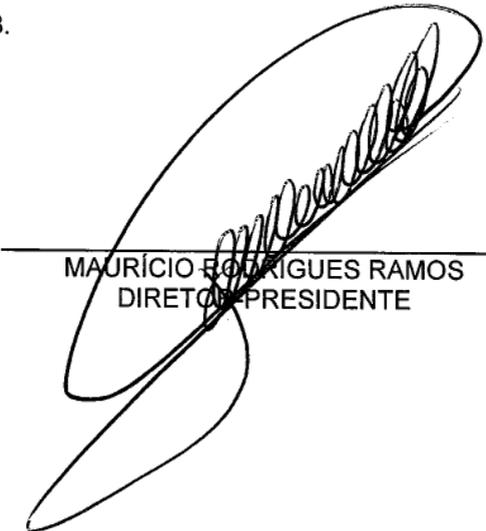
**ANEXO I** - Termo de Referência.

**ANEXO II** - Quadro de Cargos.

**ANEXO III** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**ANEXO IV** - Minuta do Contrato.

Leme, 02 de agosto de 2023.



MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS  
DIRETOR PRESIDENTE



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Tendo em vista a necessidade de manutenção dos serviços públicos prestados por esta autarquia, solicitamos a contratação de serviços para realização de Concurso Público. Trata-se de admissão de pessoal no quadro de servidores efetivos e formação de cadastro de reserva (CR). Conforme tabela a seguir, serão 21 (vinte e um) cargos no certame, sendo 13 deles totalizando 15 vagas e os outros 8 para formação de cadastro de reserva:

Cargo	Vagas	Grau Escolaridade/Exigência	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	2	Ensino Médio	1.827,77	40
Agente de Serviços Públicos	CR	Ensino Fundamental	1.501,89	40
Agente Operacional	CR	Ensino Fundamental	1.501,89	40
Analista de Tecnologia de Informação	1	Superior em Graduação em Tecnologia da Informação, Graduação em Ciência da Computação, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Superior de Tecnologia em Banco de Dados, Superior de Tecnologia em gestão de Tecnologia da Informação, Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicação, Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet.	2.886,88	40
Assistente Social	1	Graduação em Curso Superior de Serviço Social + Reg. Profissional	2.886,88	30
Condutor de Veículo de Manutenção	1	Ensino Fundamental + CNH letra "D" ou "E"	1.827,77	40
Contador	1	Graduação em Ciências Contábeis + CRC	4.353,32	40
Eletricista Industrial	1	Curso Técnico de Eletricista Industrial	2.153,65	40
Engenheiro	1	Graduação em Engenharia + CREA	4.353,32	30
Fiscal	CR	Ensino Médio	1.827,77	40
Leiturista	CR	Ensino Fundamental	1.827,77	40
Mecânico Industrial	1	Curso Técnico de Mecânica Industrial	2.153,65	40
Oficial de Manutenção	2	Ensino Fundamental	1.827,77	40
Operador de Equipamentos	CR	Ensino Fundamental + CNH letra "D" ou "E"	1.827,77	40
Operador de Estação	CR	Técnico Química + CRQ	2.153,65	40
Operador de Redes	1	Ensino Fundamental	1.827,77	40
Procurador	CR	Superior em Direito + Reg. OAB	6.064,20	30
Químico	1	Superior em Química + CRQ	4.353,32	30
Técnico em Informática	1	Curso Técnico de Informática	2.153,65	40
Técnico em Meio Ambiente	1	Técnico em Meio Ambiente	2.153,65	40
Tesoureiro	CR	Ensino Médio	2.886,88	30



**Observação:** Além dos vencimentos, a Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme oferece um Vale Alimentação de R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais), conforme Lei Complementar nº 885/2023.

Destacamos que a empresa responsável pela aplicação do certame ficará responsável por providenciar o local de aplicação das avaliações e deverá assumir eventuais despesas com pessoal e/ou infraestrutura.

### Das Formas de Avaliação

Em conformidade com as práticas já adotadas pela autarquia e pela administração pública direta nos últimos concursos, a aprovação do candidato dependerá de seu desempenho em prova objetiva e, para determinados cargos, também será avaliado em prova prática. A prova objetiva deverá conter questões envolvendo conhecimentos específicos para os cargos de nível técnico ou superior. Abaixo, seguem os cargos e as formas de avaliação a serem aplicadas:

Cargo	Formas de Avaliação
Agente Administrativo	Objetiva + Prática
Agente de Serviços Públicos	Objetiva
Agente Operacional	Objetiva
Analista de Tecnologia de Informação	Objetiva + Prática
Assistente Social	Objetiva
Condutor de Veículo de Manutenção	Objetiva + Prática
Contador	Objetiva
Eletricista Industrial	Objetiva + Prática
Engenheiro	Objetiva
Fiscal	Objetiva + Prática
Leiturista	Objetiva + TAF
Mecânico Industrial	Objetiva + Prática
Oficial de Manutenção	Objetiva + Prática
Operador de Equipamentos	Objetiva + Prática
Operador de Estação	Objetiva
Operador de Redes	Objetiva + Prática
Procurador	Objetiva + Títulos



Químico	Objetiva
Técnico em Informática	Objetiva + Prática
Técnico em Meio Ambiente	Objetiva
Tesoureiro	Objetiva + Prática

### Atribuições dos Cargos

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Executa tarefas administrativas específicas de apoio às diversas áreas da empresa, elaborando relatórios, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, alterando dados cadastrais, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das áreas, e executa serviços correlatos.

#### AGENTE OPERACIONAL

Efetua operações de auxílio nas tarefas de implantação, construção e manutenção das diversas áreas da empresa, ajudando nos serviços de mecânica, elétrica, tubulações de água, esgoto e galerias, carpintaria, alvenaria, pavimentação e afins, limpando, preparando, montando e remontando peças e conjuntos simples, com o objetivo de auxiliar a execução dos serviços e executa demais serviços correlatos.

#### AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Executa serviços de limpeza interna e externa das instalações prediais, salas, laboratórios, jardins, logradouros, pátios, gramados e outros Próprios Públicos. Executa serviços de limpeza de máquinas e equipamentos de pequeno porte e demais serviços correlatos.

#### ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Administrar ambientes informatizados: monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede, ambiente operacional e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; Elaborar documentação para ambientes informatizados: descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; Inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Oferecer soluções para ambientes informatizados: propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; Projetar, desenvolver e implementar sistemas de informação que atendam aos requisitos de negócios da organização. Auxiliar na implantação de sistemas e acionar suporte de terceiros para corrigir falhas em sistemas. Configurar e manter servidores de rede, incluindo servidores de arquivos, de e-mail e de bancos de dados. Avaliar as ameaças de segurança aos sistemas de informação e implementar medidas de segurança para proteger as informações da organização, como realização de backups e configuração de firewalls. Observar e orientar os usuários acerca da segurança e sigilo das informações. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança para garantir a conformidade com as normas



regulatórias. Identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; Adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: pesquisar padrões; técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Planeja, executa e monitora atividades relacionadas aos processos e procedimentos da área de proteção social da autarquia de acordo com as diretrizes vigentes e, ainda executa outras tarefas afins e correlatas.

#### **CONDUTOR DE VEÍCULO DE MANUTENÇÃO**

Dirigir e operar veículos automotores da frota da organização, tais como automóveis, peruas, caminhonetes e especialmente os veículos de manutenção de redes de água e de esgotos com equipamento de hidrojateamento combinado a alto vácuo, caminhão tanque para abastecimento de água e combate a incêndio, caminhão equipado com emulsão a quente para aplicação de massa usinada, manipulando os comandos de marcha e direção, direção defensiva, sinalização, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores, materiais e equipamentos, e serviços correlatos.

#### **CONTADOR**

Planeja, organiza, coordena, orienta e executa atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública. Apura os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Autarquia. Executa serviços correlatos.

#### **ELETRICISTA INDUSTRIAL**

Realizar a análise das ordens de serviço, incluindo a quantificação e especificação dos materiais necessários e avaliar o ferramental requerido para a sua execução. Cumprir com as ordens de serviço para novas instalações elétricas e seguir as rotinas diárias descritas no procedimento operacional padrão, objetivando a economia de energia elétrica. Verificar o circuito elétrico em situações de sobrecarga ou curto-circuito, quando um disjuntor desarma. Efetuar a manutenção preventiva semanal do grupo gerador e inspecionar periodicamente as chaves e conexões elétricas e de todo o sistema de proteção contra descargas. Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva, com o propósito de atender às demandas da infraestrutura interna, equipamentos, painéis e comandos elétricos, bem como realizar manutenção preventiva e corretiva nos painéis de distribuição elétrica para média e baixa tensão. Verificar contatos elétricos e barramentos, realizando a limpeza ou reaperto quando necessário, além de verificar e ajustar a polarização ou padronização de alimentação em tomadas elétricas (fase+neutro+terra). Verificar o aquecimento e funcionamento de disjuntores e cabos de alimentação, bem como o equilíbrio de fases nos alimentadores com todos os circuitos energizados, realizando a identificação de carga por circuito e disjuntor para todos os quadros de distribuição. Verificar os sistemas de aterramento dos armários da estação primária de distribuição



elétrica. Realizar instalação e manutenção em equipamentos de telemetria e telecomando, tais como dataloggers, soft-starter, módulos de comunicação, sensores de nível, entre outros. Desempenhar outras atividades correlatas conforme a orientação do superior imediato e/ou seguindo os procedimentos do seu processo de trabalho.

#### **ENGENHEIRO**

Executa, analisa e acompanha projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia, bem como fiscaliza quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes, e executa serviços correlatos.

#### **FISCAL**

Fiscaliza as obras de saneamento básico, observando as ligações de água e esgotos e galeria de águas pluviais fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. Atua na fiscalização de hidrômetros, ligações clandestinas de água, ligações clandestinas de esgoto. Autua e notificar os contribuintes que cometeram infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei, e executa serviços correlatos.

#### **LEITURISTA**

Realiza a leitura de consumo, ocorrências e entrega de contas e avisos percorrendo os logradouros da cidade, registrando e comunicando os dados necessários, para que seja efetuado o faturamento das contas de água e esgoto bem como executa demais serviços correlatos.

#### **MECÂNICO INDUSTRIAL**

Realizar a análise das ordens de serviço, incluindo a quantificação e especificação dos materiais necessários e avaliar o ferramental requerido para a sua execução. Cumprir com as ordens de serviço para novas instalações mecânicas e seguir as rotinas diárias descritas no procedimento operacional padrão, objetivando a melhor eficiência do equipamento instalado. Realizar soldas elétricas ou a oxigênio; adaptar ou converter peças; preservar as instalações eletromecânicas; examinar, calibrar, reparar, construir e trocar, se necessário, as unidades e componentes associados a motores, válvulas, bombas, registros, esteiras transportadoras, gradeamentos grosso e fino, poços semiartesianos e artesianos, etc. Executar a manutenção mecânica preventiva, corretiva e lubrificação para atender às demandas dos sistemas. Realizar inspeções regulares nos equipamentos. Desempenhar outras atividades correlatas conforme a orientação do superior imediato e/ou seguindo os procedimentos do seu processo de trabalho. Desempenhar outras tarefas afins.

#### **OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Desenvolve atividades de manutenção preventiva, corretiva, testes de aceitação e modificação em edifícios, máquinas, motores, móveis, circuitos hidráulicos e elétricos e veículos, conforme procedimentos e normas estabelecidos para sua área de atuação e especialidade, incluindo pintura e funilaria. Manuseia peças, ferramentas e instrumentos necessários à execução de suas atividades, conforme área de atuação. Executa a limpeza dos equipamentos, bem como de instrumentos de uso comum. Mantém o espaço físico organizado e executa demais serviços correlatos.



### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Maneja tratores, escavadeiras, pás mecânicas, niveladoras, rolos compressores, pavimentadoras, perfuradoras e outros equipamentos de compactação de materiais nas obras e serviços da municipalidade. Opera máquina de comando hidráulico ou mecânico. Efetua a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento. Dirige e conservar trator com carreta basculante para transporte de materiais diversos gerado pela abertura de valas e materiais para fechamento e compactação de valas abertas para manutenção de redes de abastecimento de água, redes coletoras de esgoto e redes de galerias de águas pluviais; opera trator com carreta tanque para abastecimento das obras; opera trator com roçadeira central e lateral, e executa serviços correlatos.

### **OPERADOR DE ESTAÇÃO**

Coordena e executa análises físico-químicas da água (PH, cor, turbidez, cloro, flúor), no âmbito laboratorial para controle de qualidade. Acompanhar todos os processos de tratamento e purificação de águas e tratamento de esgotos. Opera os equipamentos e instalações laboratoriais, inclusive sua manutenção. Verifica a operação e manutenção de todos os equipamentos e instalações. Monitora e acompanha as dosagens dos produtos químicos e níveis de reservatórios, e controla o funcionamento das bombas que recalcam água tratada para os reservatórios. Coordena e realiza atividades relacionadas ao tratamento de esgotos por intermédio de análises do esgoto bruto e efluentes a cada etapa do tratamento, e executa serviços correlatos.

### **OPERADOR DE REDES**

Efetua instalação e montagem de tubulações de água e esgoto, removendo entulhos e desentupindo canalizações, reparando-a de acordo com as especificações exigidas, a fim de estabelecer o abastecimento de água e coleta de esgoto. Escava e fechar valas em vias, passeio e praças, utilizando-se de pás, pontadeiras, picaretas, sondas, etc., a fim de instalar, trocar consertar e restabelecer as condições adequadas da rede de água, esgoto e galerias, e efetua serviços correlatos.

### **PROCURADOR**

Representa judicialmente a Autarquia, seja, no contencioso ou na execução fiscal. Cobra administrativa e judicialmente a dívida ativa da Autarquia; Defende em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Diretor Presidente e os interesses da Saecil e executa serviços correlatos.

### **QUÍMICO**

Dirige, supervisiona, coordena e responde pelo processo de tratamento de água e a manutenção de equipamentos e instalações da Estação de Tratamento de Água e Esgotos. Faz a assessoria e consultoria de orçamentos sobre produtos químicos e equipamentos de análises. Faz a elaboração de causas e atestados de análises. Faz o controle de qualidade através de análises físico-químicas e bacteriológicas. Realiza estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica de produtos químicos, processos de tratamento de água, esgotos e equipamentos, e executa serviços correlatos.

Página 6 | 7



### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Instalar, configurar, atualizar e promover a manutenção do hardware e software de computadores, incluindo seus dispositivos periféricos. Realizar limpeza preventiva em equipamentos de informática. Avaliar as necessidades de hardware e software de um usuário ou de uma organização e fazer recomendações ao seu superior hierárquico. Realizar manutenção preventiva em redes, incluindo testes de desempenho, diagnóstico de problemas e resolução de falhas. Fornecer suporte técnico para usuários finais, incluindo treinamento sobre como usar o software e o hardware. Observar e orientar os usuários acerca da segurança e sigilo das informações. Acionar suporte de terceiros para corrigir falhas em sistemas e equipamentos de hardware. Pesquisar e manter-se atualizado sobre as tendências e as novas tecnologias de informática. Desenvolver e executar outras tarefas afins e correlatas.

### **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais. Elaborar laudos, relatórios técnicos e estudos ambientais. Preparar, organizar e executar programas de educação ambiental. Verificar o cumprimento de normas ambientais, regulamentações e legislações em vigor. Realizar avaliação de impacto ambiental em projetos e atividades da autarquia. Fornecer suporte técnico para a obtenção de licenças, certificações e autorizações ambientais. Elaborar projetos de recuperação de área degradada, geoprocessamento, conservação e preservação de recursos naturais. Identificar e orientar acerca da possibilidade de redução, reuso e reciclagem de resíduos. Desempenhar outras atividades correlatas conforme a orientação do superior imediato e/ou seguindo os procedimentos do seu processo de trabalho.

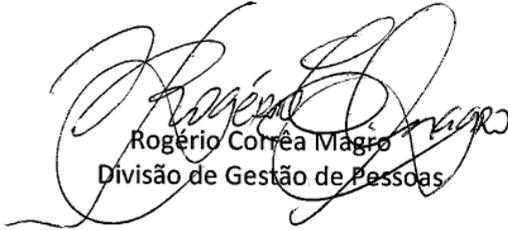
### **TESOUREIRO**

Efetua, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetua autenticação mecânica; efetua demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; registra o movimento em um livro caixa; movimentando fundos, conferir a rubrica nos livros e executa serviços correlatos.

Leme, 05 de julho 2023.



Maurício Rodrigues Ramos  
Diretor Presidente



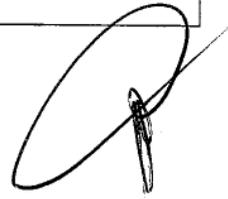
Rogério Corrêa Magro  
Divisão de Gestão de Pessoas



**ANEXO II**

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Fundamental					
Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Públicos	CR	1.588,55	40	Ensino Fundamental	40,00
Agente Operacional	CR	1.588,55	40	Ensino Fundamental	40,00
Condutor de Veículo de Manutenção	1	1.933,23	40	Ensino Fundamental + CNH letra "D" ou "E"	50,00
Leiturista	CR	1.933,23	40	Ensino Fundamental	50,00
Oficial de Manutenção	2	1.933,23	40	Ensino Fundamental	50,00
Operador de Equipamentos	CR	1.933,23	40	Ensino Fundamental + CNH letra "D" ou "E"	50,00
Operador de Redes	1	1.933,23	40	Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio					
Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	2	1.933,23	40	Ensino Médio	50,00
Fiscal	CR	1.933,23	40	Ensino Médio	50,00
Tesoureiro	CR	3.053,45	30	Ensino Médio	70,00
Ensino Técnico					
Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Eletricista Industrial	1	2.277,91	40	Curso Técnico de Eletricista Industrial	60,00
Mecânico Industrial	1	2.277,91	40	Curso Técnico de Mecânica Industrial	60,00
Operador de Estação	CR	2.277,91	40	Técnico Química + CRQ	60,00
Técnico em Informática	1	2.277,91	40	Curso Técnico de Informática	60,00
Técnico em Meio Ambiente	1	2.277,91	40	Técnico em Meio Ambiente	60,00
Ensino Superior					
Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição





Analista de Tecnologia de Informação	1	3.053,45	40	Superior em Graduação em Tecnologia da Informação, Graduação em Ciência da Computação, Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Superior de Tecnologia em Banco de Dados, Superior de Tecnologia em gestão de Tecnologia da Informação, Superior de Tecnologia em Redes de Computadores, Superior de Tecnologia em Redes de Telecomunicação, Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet.	70,00
Assistente Social	1	3.053,45	30	Graduação em Curso Superior de Serviço Social + Reg. Profissional	70,00
Contador	1	4.604,51	40	Graduação em Ciências Contábeis + CRC	80,00
Engenheiro	1	4.604,51	30	Graduação em Engenharia + CREA	80,00
Procurador	CR	8.529,50	30	Superior em Direito + Reg. OAB	100,00
Químico	1	4.604,51	30	Superior em Química + CRQ	80,00





**ANEXO III**

**CONVITE Nº. .../2023**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

A empresa ....., com sede à ....., CNPJ nº. ...., por seu representante Sr. ...., RG nº. .... e CPF nº. ...., declara, sobre as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência no **CONVITE Nº. .../2023.**

Leme, .. de ..... de 2023.

Empresa:  
Representante Legal:

**ANEXO IV – MINUTA****CONTRATO Nº. ../2023**

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **SAECIL - SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA CIDADE DE LEME**, com CNPJ 46.675.997/0001-80 e Inscrição Estadual nº. 415.128.224.111, neste ato, representada pelo Diretor-Presidente, **Sr. MAURÍCIO RODRIGUES RAMOS**, portador do RG nº. 15.571.944-0 SSP/SP e do CPF nº. 057.302.598-32, de ora em diante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa ....., com CNPJ nº. .... e Inscrição Estadual nº. ...., estabelecida à ..... nº. ...., na cidade de ....., neste ato, representada pelo Sr. ...., portador do RG nº. .... e do CPF nº. .... de ora em diante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado, por força do Convite nº. ../2023, o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO 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 os Anexos I (Termo de Referência) e II (Quadro de Cargos) do Edital, incluindo análise da legislação, planejamento, elaboração de editais, organização, realização das provas, respostas a recursos, classificação do Concurso Público e acompanhamento geral relativo aos trâmites legais do processo, bem como orientação a esta Autarquia em relação às publicações.

**Observação:**

A Contratada ficará responsável por providenciar no município de Leme/SP o local de aplicação das avaliações e deverá assumir eventuais despesas com pessoal e/ou infraestrutura.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DO VALOR DO CONTRATO**

O valor global do presente Contrato é de ..... (.....), conforme proposta apresentada no Convite nº. ../2023.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O objeto do presente Contrato deverá ser executado da forma constante no Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA QUARTA  
DOS PRAZOS**

O objeto deverá ser executado no prazo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, conforme a Lei Federal nº. 8.666/93.





#### **CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO**

O preço a ser pago pela SAECIL, referente à execução do objeto do presente Contrato, será **exclusivamente** o valor do **Preço Fixo** apresentado na proposta, mediante a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, e dividido em 03 (três) parcelas iguais, na seguinte conformidade:

- 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.

O preço que vigorará no presente Contrato é o apresentado na proposta da Contratada e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos serviços.

Os pagamentos e fiscalização realizados pela Contratante não isentará a Contratada das responsabilidades contratuais e nem implicará na aceitação provisória ou definitiva do objeto.

A não aceitação dos serviços implicará na suspensão imediata dos pagamentos.

No preço contratado estão inclusas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, diretas e indiretas, tais como impostos, taxas, seguros e demais encargos fiscais previstos na legislação vigente, bem como os encargos constantes da legislação trabalhista e previdenciária, decorrentes da condição de empregados, além das despesas acidentárias e do transporte de pessoal até os locais de trabalho.

A Contratada deverá enviar o arquivo **XML da NOTA FISCAL ELETRÔNICA** para o e-mail: **compras@saecil.com.br**, onde a nota será analisada pelo sistema VARITUS.

Todo e qualquer pagamento devido pela Contratante será efetuado **exclusivamente** através de depósito em conta corrente, devendo, portanto, a Contratada informar o banco, a agência e o número de conta.

**Não haverá reajuste do Contrato.**

#### **CLÁUSULA SEXTA DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Os serviços registrados serão recebidos nos termos, prazos e condições estabelecidos na legislação vigente, e se estiverem de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos.

O(s) servidor(es) responsável(is) pelo recebimento do objeto, após a sua entrega definitiva, encaminhará(ão) o documento hábil para aprovação da autoridade competente, que o enviará para pagamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Por conta exclusiva da Contratada correrão todos os ônus, tributos, taxas, impostos, encargos, contribuições ou responsabilidades, sejam de caráter trabalhista, acidentário, previdenciário, comercial ou social, e outras que sejam de competência fazendária ou não, e os saldará diretamente



junto a quem de direito, não assumindo a SAECIL, sob nenhuma hipótese, as despesas relacionadas à execução do objeto.

Indicar nome, telefone e e-mail da pessoa responsável pelo recebimento da Ordem de Serviço a ser expedida pela SAECIL.

A Contratada será responsável pelos danos causados à SAECIL ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, pela execução ou inexecução do objeto.

Manter, durante toda a execução do Contrato, e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Sempre que convocada, a Contratada deverá comparecer sob pena de assumir o ônus pelo não cumprimento de suas obrigações.

**A Contratada deverá 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.**

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.

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

Responsabilizar-se pela manutenção de seu site e pelas informações nele divulgadas durante a realização do certame.

Coordenar, divulgar, realizar e supervisionar as inscrições, através de pessoal devidamente treinado para tal fim, que orientarão os candidatos em relação aos critérios da inscrição e ao seu pagamento.

A Contratada deverá coordenar e assessorar todas as 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.

A Contratada deverá elaborar todas as provas, devendo ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente, através de profissionais especializados, pessoa física ou jurídica contratados sob sua inteira responsabilidade, e garantir absoluto sigilo quanto ao conteúdo delas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Na elaboração das provas, a Contratada deverá obedecer a todos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade, que levará em conta os diversos níveis de equilíbrio e razoabilidade educacionais.

Providenciar o Caderno de Questões e Folha de Respostas das provas, de forma que não permita a identificação do candidato, senão pelo seu código e número de inscrição.

A Contratada se responsabilizará pela quantidade de provas de cada cargo, pela quantidade das mesmas por salas/escolas, bem como pela guarda das provas, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos.

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.

Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número do documento de identidade.



Responsabilizar-se pela orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Concurso Público.

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

Os coordenadores, fiscais e profissionais técnicos deverão trabalhar devidamente identificados.

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.

Será responsabilidade da Contratada a correção e avaliação das provas, títulos, prova prática, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no Edital do Concurso.

A Contratada deverá apresentar as 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.

Apresentar à SAECIL a Minuta da Homologação final para publicação na Imprensa, sendo a Homologação do Concurso Público de total responsabilidade desta Autarquia.

Orientar a SAECIL sobre as publicações a serem efetuadas.

Responsabilizar-se pela análise e respostas aos recursos administrativos e/ou judiciais, decorrentes de Contrato, interpostos dentro do prazo legal.

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

Responsabilizar-se por providenciar no município de Leme/SP os locais destinados à realização das provas, assim como pela sua limpeza, organização e segurança.

Apresentar à SAECIL, em até 03 (três) dias após o encerramento das inscrições, relatório e planilha contendo a descrição e qualificação de todos os inscritos, separadas por cargos, inclusive dos isentos.

Responsabilizar-se pela guarda dos documentos do Concurso Público até o exame da legalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Demais obrigações constantes no Convite nº. .../2023 e seus Anexos.

#### **CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Fixar o valor das inscrições de cada cargo do Anexo II (Quadro de Cargos), que faz parte integrante do Edital.

**A Contratada, em hipótese alguma, poderá cobrar dos candidatos valor acima do estabelecido por esta Autarquia.**

Informar à Contratada logo após a assinatura do Contrato, por meio da Divisão Técnica Financeira desta Autarquia, a forma de recebimento dos valores provenientes das inscrições a serem realizadas no Concurso Público.

Efetuar todas as publicações em órgãos da Imprensa: Editais, Convocações, Classificação, Homologação e demais atos administrativos relativos ao Concurso Público.



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.

Manter link no site da SAECIL para acesso direto à página oficial do Concurso Público no período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

Demais obrigações da Contratante indicadas no Convite nº. ../2023 e seus Anexos.

#### **CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do presente Contrato, a Administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à respectiva Contratada, isoladamente ou em conjunto, as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO**

O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Contratante, de acordo com os Incisos I a XII e XVII, do Artigo 78, da Lei nº. 8.666/93.

O presente Contrato poderá ser rescindido pela Contratada somente mediante decisão judicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL**

O presente Contrato é regido pelas disposições constantes da Lei nº. 8.666/93, suas alterações e regulamentações, e pela Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pelas Leis Complementares nº. 147/2014 e nº. 155/2016, bem como pelo Convite nº. ../2023, e demais legislações municipais referentes ao objeto ora contratado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do objeto do presente Contrato correrão por conta da dotação orçamentária nº. 030101.1712200412.146 - 33903900 do orçamento dos exercícios vigentes e subsequente.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA  
DA INEXECUÇÃO**

A inexecução total ou parcial do presente Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA  
DO FORO**

As partes elegem, desde já, explicitamente, o foro da Comarca de Leme para deslinde de qualquer questão oriunda do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes este Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, para que produza seus legais efeitos.

Leme, .....

**SAECIL - Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme**

.....  
Maurício Rodrigues Ramos  
Diretor-Presidente

**CONTRATADA:**

.....  
Representante da Contratada

**Testemunhas:**

1).....

2).....