

TERMO DE REFERÊNCIA

SUMÁRIO

I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	2
1. Do objeto	2
2. Valor estimado	34
3. Prazo de vigência e instrumento contratual	35
II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	35
4. Do Estudo Técnico Preliminar e fundamentação da contratação	35
III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO	35
IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	35
5. Da Sustentabilidade	35
6. Da exclusividade de participação de ME e EPP	36
7. Da participação de consórcios	36
8. Da participação de cooperativas	36
9. Da subcontratação	36
V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	37
10. Condições de execução	37
11. Da correção das provas de redação, prova discursiva, e aplicação das provas práticas/avaliações físicas/prova de títulos	46
12. Do conteúdo programático	47
13. Das especificações dos serviços e produtos	47
14. Das Inscrições	48
15. Do cadastramento dos candidatos	50
16. Do atendimento aos candidatos.	50
17. Das provas	51
18. Da aplicação das provas.	52
19. Do pessoal	53
20. Dos recursos	53
21. Subsídio jurídico	54
22. Dos mecanismos de segurança	54
23. Dos resultados	57
VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	59
24. O modelo de gestão do contrato está detalhado na MINUTA DE CONTRATO ou, quando a formalização do contrato se der por instrumento equivalente	59
25. Preposto	60
26. Obrigações especiais	61
VII. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO	61
27. Forma de seleção	61
28. Exigências de habilitação	62

29. Habilitação jurídica	62
30. Habilitação fiscal, trabalhista e previdenciária	65
31. Adequação Orçamentária	66

DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto

I. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. Do objeto

1.1. **Constitui objeto do presente termo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão, aplicação de provas objetivas e práticas e testes físicos, destinado ao preenchimento de vagas de cargos efetivos nos quadros de pessoal do DMAE - Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia consoante os termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

Tabela com estimativa de candidatos

ITEM	MPE ou AC*	CADASTRO	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	AC	1008943	Unidade	Fundamental	6.336	R\$ 50,00	R\$316.800,00
				Médio/ Técnico	3.520	R\$ 70,00	R\$246.400,00
				Superior	1.936	R\$ 90,00	R\$174.240,00
TOTAL					11.792		R\$737.440,00

Tabela de Vagas

CARGO	Vencimento inicial da carreira de acordo com as Legislações nº ,	Escolaridade/Pré-requisitos	Vagas	Tipo de Prova

Auxiliar Operacional Técnico	2.235,35	5º ano do Ensino Fundamental	10 + CR	Prova Objetiva/ Prova Prática/ Teste físico
Agente de Saneamento em Obras	3.050,33	Ensino Fundamental Completo	10 + CR	Prova Objetiva Prova Prática
Eletricista Industrial	3.050,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação B	1 + CR	Prova Objetiva Prova Prática
Hidrometrista	3.050,33	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	Prova Objetiva
Mecânico Industrial	3.050,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação B	1 + CR	Prova Objetiva Prova Prática
Mecânico de Autos	3.050,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação B	1 + CR	Prova Objetiva Prova Prática

TERMO DE REFERÊNCIA

Operador de Bombas	3.050,33	Ensino Fundamental Completo	5 + CR	Prova Objetiva
Operador de Máquinas Automotivas	3.050,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação C ou superior	5 + CR	Prova Objetiva Prova Prática
Motorista	3.050,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação D ou superior	1 + CR	Prova Objetiva
Soldador Industrial	3.050,33	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	Prova Objetiva Prova Prática
Agente Comercial	3.968,08	Ensino Médio e Carteira de Habilitação A	5 + CR	Prova Objetiva/ Teste Físico
Oficial Administrativo	3.968,08	Ensino Médio Completo	10 + CR	Prova Objetiva
Desenhista	3.968,08	Ensino Médio + Curso Técnico de Desenho ou	1 + CR	Prova Objetiva

		Edificações e Curso de Autocad		
Fiscal de Obras do Saneamento	3.968,08	Ensino Médio + Curso Técnico em Edificações, Registro no CREA ativo e Carteira de Habilitação AB	1 + CR	Prova Objetiva
Técnico de Operações de ETAS e ETES	3.968,08	Ensino Médio + Curso Técnico em Química ou Química Industrial, ou Laboratório de Análises Clínicas, ou Saneamento ou Alimentos. Registro no Conselho Regional de Química ativo.	1 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Informática	3.968,08	Ensino Médio + Curso Técnico em Informática	1 + CR	Prova Objetiva
Técnico em Meio Ambiente	3.968,08	Ensino Médio + Curso Técnico de Meio Ambiente. Registro Profissional e Carteira de Habilitação A ou B.	1 + CR	Prova Objetiva
Assistente Social	7.214,36 + 2.664,72	Ensino Superior em Serviço Social e	1 + CR	Prova Objetiva

	(Adicional de Atividade)	de	Registro Profissional Ativo.		Redação
Biólogo	7.214,36 2.664,72 (Adicional de Atividade)	+	Ensino Superior de Bacharelado em Biologia ou Ciências Biológicas e Registro Profissional Ativo e Carteira de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Contador	7.214,36 2.664,72 (Adicional de Atividade)	+	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional Ativo.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Economista	7.214,36 2.664,72 (Adicional de Atividade)	+	Ensino Superior em Economia e Registro Profissional Ativo.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Engenheiro Ambiental	7.214,36 2.664,72 (Adicional de Atividade)	+	Ensino Superior Bacharelado em Engenharia Ambiental, Registro Profissional Ativo, Carteira Nacional de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Engenheiro de Segurança do Trabalho	7.214,36 2.664,72 (Adicional de Atividade)	+	Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura e	1 + CR	Prova Objetiva Redação

			Especialização em Segurança do Trabalho, Registro Profissional Ativo, Carteira Nacional de Habilitação B.		
Engenheiro Civil	7.214,36 + 2.664,72 (Adicional de Atividade)		Ensino Superior Bacharelado em Engenharia Civil, Registro Profissional, Carteira Nacional de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Engenheiro Eletricista	7.214,36 + 2.664,72 (Adicional de Atividade)		Ensino Superior Bacharelado em Engenharia Elétrica, Registro Profissional Ativo, Carteira Nacional de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Engenheiro Químico	7.214,36 + 2.664,72 (Adicional de Atividade)		Ensino Superior Bacharelado em Engenharia Química Registro Profissional Ativo, Carteira Nacional de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Psicólogo	7.214,36 + 2.664,72 (Adicional de Atividade)		Ensino Superior em Psicologia, Registro profissional ativo,	1 + CR	Prova Objetiva Redação

		Carteira Nacional de Habilitação B.		
Químico	7.214,36 + 2.664,72 (Adicional de Atividade)	Ensino Superior de Bacharelado em Química, Registro Profissional Ativo, Carteira Nacional de Habilitação B.	1 + CR	Prova Objetiva Redação
Total			67 vagas	

1.2. **Descrição das Atribuições dos Cargos;**

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

ATRIBUIÇÕES

- *Auxiliar nos serviços de reparo, reconstrução, demolição, caiação e edificação de obras de alvenaria;
- *Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- *Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- *Fazer abertura, fechamento, escoramento e compactação de valas, usando a força física ou mecânica;
- *Auxiliar na instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- *Auxiliar na marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
- *Auxiliar na instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- *Auxiliar na manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- *Carregar ou descarregar veículos com materiais e equipamentos;
- *Preencher corretamente as planilhas e ordens de serviço de forma legível e organizada;
- *Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e aparelhos eletromecânicos;
- *Auxiliar na montagem e desmontagem de motores e substituição de peças avariadas;
- *Auxiliar na regulagem de motores de veículos, segundo orientação recebida;
- *Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas hidráulicas e

aparelhos

*Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo instruções recebidas;

*Auxiliar nos serviços de troca de pneus e conserto de câmaras de pneus avariadas, fazendo remendos de borracharia;

*Operar bombas de abastecimento de combustível;

*Promover manutenções preventivas, preditivas ou corretivas em equipamentos elétricos e mecânicos, desde que orientado por um mecânico ou encarregado responsável;

*Auxiliar na revisão e no conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas, redutores e pontes rolantes;

*Auxiliar na lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos e executar limpeza;

*Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, painéis de acionamento de motores, caixas de fusível, tomadas, interruptores, ventiladores, ar-condicionado, lâmpadas, telefone, PABX, cerca elétrica e fiação elétrica em geral;

*Limpar e lubrificar motores elétricos, transformadores e circuitos elétricos em geral, segundo orientação recebida;

*Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral, segundo orientação recebida;

*Promover manutenção em aparelhos telefônicos, substituir fiação de telefone e de sistemas elétricos;

*Promover limpeza em caixas de passagens de telefones ou fiação elétrica;

*Substituir e recarregar baterias;

*Substituir fusíveis, lâmpadas, tomadas e interruptores;

*Auxiliar nos reparos de motores elétricos, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

*Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos, painéis de acionamento e outras instalações elétricas em geral;

*Auxiliar na substituição de instrumentos de sistemas elétricos;

*Auxiliar na execução de manutenção preventiva e corretiva em subestações elétricas;

*Auxiliar no preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as;

*Auxiliar na pintura de superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço;

*Auxiliar no preparo de material de pintura, incluindo vernizes, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes;

*Executar o enchimento de máquina de jato;

*Verificar o bom funcionamento de mangueiras, bico de jato e válvulas;

*Observar os princípios de segurança na utilização dos equipamentos;

*Realizar verificação de granulometria de materiais, tais como granalha de aço, sinterball e areia de extração natural;

- *Executar jateamento de superfícies em metal branco;
- *Verificar as pressões de jato de acordo com o tipo de abrasivo a utilizar;
- *Auxiliar no corte e solda de peças metálicas;
- *Promover solda em equipamentos e peças sob orientação do soldador ou encarregado responsável;
- *Promover a regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- *Promover a esmerilhação de peças;
- *Promover o alinhamento de chapas e vergalhões;
- *Auxiliar na montagem de tubos e peças;
- *Executar os serviços de limpeza, capinagem e roçagem bem como auxiliar na conservação de jardins e das instalações do DMAE;
- *Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- *Desobstruir encanamentos de esgoto;
- *Desenterrar registro, limpar caixa de hidrômetro instalado no passeio, sondar rede;
- *Executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;
- *Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;
- *Auxiliar no corte de tubulações;
- *Dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;
- *Preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;
- *Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- *Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;
- *Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
- *Abrir o registro de caminhões-pipa quando do abastecimento das residências onde não há água encanada;
- *Executar limpeza de gradeamento e caixas de areia em elevatórias e estações de tratamento de esgoto;
- *Promover higienização de tubulações de água decantada e filtrada;
- *Carregar, empilhar e preparar tanques contendo soluções de cal hidratada, bem como acompanhar o descarregamento de produtos químicos e fazer controle de estoque dos mesmos, seguindo instruções recebidas;
- *Higienizar as mangueiras da cal, sala de química, os tanques da cal e os tanques de sulfato de alumínio;
- *Realizar trabalhos de caiação nas dependências das estações de tratamentos de água e captação;
- *Fechar e abrir comportas da represa e canal;
- *Abrir e fechar registros dos tubos automáticos e outros registros;
- *Fazer limpeza e manutenção das grades das comportas do canal (castelo) e represa;
- *Executar serviços braçais e manuais em geral de carga e descarga;

- *Receber, conferir e armazenar materiais, produtos químicos, equipamentos;
- *Fazer limpeza e conservação em geral;
- *Executar serviços de entrega de correspondência;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE DO SANEAMENTO EM OBRA

ATRIBUIÇÕES

- *Executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- *Executar ligações de redes de esgoto;
- *Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- *Executar trabalhos de alvenaria e concreto;
- *Executar serviços de revestimento de paredes, pisos, tetos e caiação;
- *Executar preparo de argamassa e concreto;
- *Executar confecção de peças de concreto, como mourões, manilhas, bloquetes, entre outras;
- *Executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- *Executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- *Executar peças de madeira para moldagem de concreto em construções ou obras;
- *Confeccionar peças com madeiras não beneficiadas;
- *Confeccionar formas para concreto;
- *Montar telhados e executar obras afins;
- *Executar assentamento de tubos, conexões, manilhas, tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- *Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- *Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- *Instalar, consertar encanamentos, corrigir vazamentos em rede de água, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- *Executar e reparar ramais domiciliares;
- *Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os com solda de PVC;
- *Executar instalação de condutores, caixas d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- *Executar a manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- *Abrir e fechar registros de manobras;
- *Executar as tarefas conforme normas estabelecidas nos Procedimentos Operacionais Padrão - POP's;
- *Acompanhar e fiscalizar, a execução de obras de engenharia civil, relacionadas ao saneamento,

TERMO DE REFERÊNCIA

verificando a sua correta execução, quantificando os serviços e os materiais utilizados para realização de medições;

- *Realizar atualização de cadastro de redes de água e esgoto;
- *Inspeccionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços da água e esgoto prestados pelo DMAE para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- *Efetuar suspensão e religação de água; troca de hidrômetros de diâmetros diversos e filtros, troca de registro, correção e montagem de cavaletes, ligação, suspensão e religação na rede;
- *Planejar e organizar rotas de serviço de suspensão e religação de água analisando ocorrências que não estão de acordo com as determinações do DMAE;
- *Quebrar pavimentos, abrir, fechar e preparar valas e efetuar as devidas correções hidráulicas e nos hidrômetros e efetuar limpeza do local utilizando a força física ou mecânica;
- *Desenterrar registro, limpar caixa de hidrômetros instalados no passeio e sondar rede;
- *Executar preparação e nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- *Executar trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- *Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- *Conservar e transportar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- *Carregar ou descarregar veículos com materiais e equipamentos;
- *Realizar as atribuições do cargo utilizando motocicleta ou da forma que for designado, caso o veículo não esteja disponível;
- *Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- *Executar outras atribuições afins.

PRÉ-REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO/ESPECIALIDADE

Formação: Ensino Fundamental Completo.

Experiência: Mínima de 01 (um) ano em atividades similares às descritas para a classe.

CARGO: ELETRICISTA INDUSTRIAL

ATRIBUIÇÕES

- *Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica-eletrônica e de telefonia;
- *Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- *Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- *Substituir baterias; Substituir fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de painéis de acordo com orientação recebida;

- *Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- *Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- *Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- *Realizar a montagem de painéis de comando de motores e automação;
- *Elaborar pequenos projetos de comando elétrico;
- *Executar a instalação de quadros de distribuição, painéis de acionamento de motores, caixas de fusível, tomadas, interruptores, ventiladores, ar-condicionado, lâmpadas, telefone, PABX, cerca elétrica e fiação elétrica em geral;
- *Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos, painéis de acionamento e outras instalações elétricas em geral;
- *Promover manutenção em telefones, fiações de telefone e sistema de PABX;
- *Substituir instrumentos de sistemas elétricos;
- *Montar painéis de acionamento de motores, como partida direta, partida estrela-triângulo, partida série-paralela, partida compensadora, partida com soft-start e partida com inversor;
- *Executar manutenção preventiva e corretiva em subestações elétricas;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Manter e conservar os equipamentos, ferramentas e aparelhos que utiliza;
- *Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atribuições afins.

CARGO: HIDROMETRISTA

ATRIBUIÇÕES

- *Aferir periodicamente os hidrômetros, testando-os e registrando os resultados dos testes;
- *Ajustar e calibrar aparelhos de relojoaria e executar outros serviços de bancada, além de confeccionar pequenas peças para reparos imediatos;
- *Realizar testes de aferição dos aparelhos de medição;
- *Preparar os aparelhos de aferição, corrigindo seus erros com o auxílio do cronômetro;
- *Realizar ensaio de falhas nos medidores, quando do recebimento direto do fabricante;
- *Comunicar à chefia imediata a baixa de quaisquer equipamentos sob sua responsabilidade

considerados irrecuperáveis ou obsoletos;

*Fazer verificação metrológica dos hidrômetros novos e usados de acordo com as normas do DMAE;

*Acompanhar, checar e inspecionar novas aquisições de hidrômetros;

*Emitir e assinar laudos que vier a confeccionar;

*Atender, orientar, esclarecer e tirar dúvidas dos usuários referentes suas atribuições;

*Controlar, acompanhar e baixar todas as ordens de serviços;

*Controlar a sucata de material inservível, sugerindo medidas para seu leilão ou aplicação;

*Planejar e programar manutenções corretivas, preventivas e preditivas nos hidrômetros;

*Apresentar relatórios e gráficos ao coordenador, referentes a trabalho executado;

*Acompanhar e controlar o andamento de todos os hidrômetros retirados do campo, tanto para manutenções como para descarte;

*Atender, orientar, esclarecer e dirimir dúvidas dos usuários em campo e via telefone;

*Acompanhar e executar vistorias em imóveis e ligações hidráulicas, especialmente para detectar instalação de hidrômetro fora do padrão, numeração incorreta de hidrômetro e outras irregularidades e emitir laudos;

*Acompanhar e controlar a situação de todos os hidrômetros retirados do campo, tanto para situação em que o imóvel se encontra como para atualização de cadastro de endereço;

*Executar outras atribuições afins.

CARGO: MECÂNICO DE AUTOS

ATRIBUIÇÕES

*Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, motores elétricos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas e pontes rolantes; *Executar montagem e desmontagem de motores, bombas, turbinas e compressores;

*Substituir peças avariadas; Regular motores, bombas, turbinas, acoplamentos e alinhar conjuntos motobombas;

*Executar manutenção preventiva de todos os equipamentos, máquinas, bombas e aparelhos eletromecânicos;

*Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, bombas e outros equipamentos, segundo instruções recebidas;

*Executar manutenção preditiva, preventiva e corretiva;

TERMO DE REFERÊNCIA

- *Executar manutenções em diversos tipos de bombas de água e esgoto, motores, turbinas hidráulicas, válvulas em geral, comportas e cilindros com pistões hidráulicos;
- *Reparar ventosas de adutoras e juntas de dilatações de adutoras;
- *Executar revisão e conserto de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, registros, comportas, redutores e pontes rolantes;
- *Executar montagem e desmontagem de motores elétricos, bombas hidráulicas, turbinas e compressores;
- *Substituir peças avariadas; Executar manutenção preventiva preditiva e corretiva de máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos, turbinas, bombas hidráulicas, compressores, sistemas pneumáticos, válvulas, registros, comportas, redutores e pontes rolantes;
- *Executar lubrificação de peças, máquinas rotativas e aparelhos eletromecânicos;
- *Regular motor, bombas e turbinas;
- *Trabalhar com equipamentos de precisão de medição, como paquímetro, comparador, termômetros e analisador de vibração ;
- *Alinhar acoplamentos e conjuntos moto bomba;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho; Realizar pequenos serviços de solda;
- *Zelar pela própria segurança e de outras pessoas no trabalho;
- *Manter e conservar as ferramentas, aparelhos e equipamentos que utiliza;
- *Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- *Executar pequenas soldas e utilização de maçarico para remoção de rolamentos danificados/cortes e manutenção de peças;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: MECÂNICO DE AUTOS

ATRIBUIÇÕES

- *Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos traçados, bem como equipamentos estacionários;
- *Executar montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema;
- *Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex;
- *Substituir peças avariadas;
- *Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral;
- *Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços;
- *Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra;
- *Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado;
- *Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho;
- *Regular motores de veículos, segundo orientação recebida;
- *Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos;
- *Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas;
- *Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia;
- *Operar bombas de abastecimento de combustível;
- *Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Manter e conservar os equipamentos que utiliza;
- *Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE BOMBAS ATRIBUIÇÕES

- *Executar a operação de conjuntos motobombas, turbinas hidráulicas, válvulas, compressores e filtros;
- *Executar operação de chaves de partida de motobombas, compressores, filtros, chaves de disjuntores de cabine de força;
- *Abrir e fechar registros e comportas;

TERMO DE REFERÊNCIA

- *Ligar e desligar bombas e motores elétricos observando níveis de tensão, amperagem, pressão de adutora e vazão;
- *Observar a temperatura de mancais, rolamentos, nível de óleo, pressão de água e temperatura;
- *Comunicar dados da operação após preencher o Boletim de Controle de Dados - BCD e informar qualquer irregularidade através de radiocomunicador ou telefone;
- *Proceder à troca de turno de acordo com o Programa de Inspeção de Rotina - PIR;
- *Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- *Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;

- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AUTOMOTIVAS
ATRIBUIÇÕES

- *Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, escavadeiras hidráulicas, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- *Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- *Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, bem como em serviços de roçagens, jardinagens e reboque de implementos tracionados;
- *Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- *Concretizar as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- *Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- *Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- *Conduzir veículos automotores em geral de acordo com a permissão de sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH, quando solicitado pela Coordenação imediata;
- *Fazer o preenchimento de formulários utilizados na execução de ordens de serviços e auxiliar no levantamento de dados referentes a cadastros de redes em geral, bem como receber e enviar mensagens pelo dispositivo de comunicação móvel encontrado na viatura;
- *Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleos, sinaleiros, freios, embreagem, faróis,

TERMO DE REFERÊNCIA

abastecimento de combustível, logomarcas e placas de identificação da viatura, equipamentos obrigatórios, como cintos de segurança, extintor de incêndio, entre outros;

*Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

*Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário;

*Executar outras atribuições afins.

CARGO: SOLDADOR INDUSTRIAL

ATRIBUIÇÕES

*Executar corte e solda de peças metálicas;

*Analisar projetos de desenhos de peças para montagens, usando noções básicas de geometria, prumos e níveis;

*Executar regulagem de equipamentos de solda de acordo com o trabalho a executar;

*Executar corte com oxi-corte, com eletrodo e plasma corte;

*Executar regulagem de posição de solda (horizontal, vertical, ascendente e descendente);

*Executar esmerilhamento de corte e de solda (horizontal, vertical, ascendente e descendente);

*Executar instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, inclusive no sistema de esgoto;

*Executar solda interna e externa em tubos de diversos diâmetros;

*Fazer montagem industrial, chaparias, tubulações, confecção, execução e montagem de peças, como curvas, junções, entre outras;

*Fazer instalação de motores hidráulicos, bombas, hidráulicas e ligação;

*Fazer montagem de estrutura metálica, tanques de reservação e equipamentos de saneamento;

*Confeccionar peças, tanques de pressão, filtros de água, colmeias e gincanas para floculação de água;

*Realizar os serviços e cortes, maçarico furadeira, solda mig, solda amarela, solda elétrica, solda arco submerso radial e horizontal;

*Fazer leituras e definições de desenhos e medidas;

*Trabalhar com equipamentos de precisão de medição, como paquímetro, micrometro e comparador;

*Fazer montagem de peças, adutoras, reservatórios, bombas e turbinas hidráulicas;

*Fazer manutenção em redes e equipamentos hidráulicos;

*Operar máquinas de solda eletro diesel;

*Fabricar peças no local do trabalho;

*Organizar e planejar a execução do serviço;

*Relacionar e especificar as alterações feitas em peças e equipamentos relacionados à montagem de bombas, motores e turbinas;

- *Fazer reparos de pequenos defeitos mecânicos de bombas hidráulicas;
- *Fazer levantamento de material e solicitá-los;
- *Fazer leitura e definição de desenhos e medidas, trabalhar com equipamentos de precisão e medição, como paquímetro, micrômetro, microtest e comparador;
- *Colaborar na manutenção mecânica e hidráulica;
- *Montar peças;
- *Zelar pela conservação e guarda de materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: **OFICIAL** **ADMINISTRATIVO**
ATRIBUIÇÕES

- *Redigir expedientes sumários, portarias, editais, ofícios, memorandos, planilhas, relatórios, minutas de contratos, entre outros, de acordo com modelos e normas pré-estabelecidos;
- *Atender e informar o público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, mediante consulta a arquivos e fichários;
- *Arquivar portarias, ordens de serviço, ofícios, memorandos, relatórios entre outros documentos e atos normativos de interesse da Autarquia;
- *Receber, classificar, arquivar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos;
- *Conferir, anotar e informar expedientes, protocolar a entrada e a saída de documentos;
- *Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- *Operar microcomputador, copiadoras, fax e scanner digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- *Preencher requisições de material, formulários de inventário e ficha do servidor, de serviços xerográficos entre outros documentos;
- *Manter e atualizar cadastros e fichários;
- *Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- *Realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto a fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas da coordenação imediata;
- *Verificar especificações mais completas junto às unidades requisitantes, para compra de produtos ou conserto de equipamentos, certificando-se de todos os dados ao fornecedor e do processo como um todo;
- *Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- *Registrar a entrada e a saída de material, valores, processos e documentos destinados a

arquivamento;

- *Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e executar outras atividades afins;
- *Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- *Efetuar cálculos e operações financeiras diversas, como juros, porcentagens, entre outros;
- *Agendar entrevistas e reuniões;
- *Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- *Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas, folhas de pagamento e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- *Averbar, conferir, conciliar e classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do DMAE;
- *Reparar relação de cobrança e de pagamento efetuados pelo DMAE, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- *Emitir relatório de inadimplência de débitos inscritos na dívida ativa, visando um melhor controle de seu recebimento por meio de emissões de notificações extrajudiciais e cobranças por telefone;
- *Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do DMAE e na análise econômica financeira e patrimonial;
- *Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- *Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- *Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- *Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- *Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela coordenação, adotar providências de interesse do DMAE;
- *Controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
- *Elaborar requisição informatizada, empenhos, liquidação e treinamento;
- *Conferir nota fiscal, nota de empenho e certidões negativas para efeito de pagamento;
- *Receber e analisar documentos de fornecedores para emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC;
- *Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- *Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: AGENTE COMERCIAL

- *Ler e registrar, emitir e entregar a conta periodicamente, conforme a marcação apresentada pelo hidrômetro, de acordo com a rota de leitura preestabelecida;
- *Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
- *Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência; Levantar informações de campo para inscrição e atualização de cadastro de usuários;
- *Comunicar a chefia imediata sobre a instalação ou substituição de hidrômetro sob suspeita de adulteração;
- *Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetro, para que sejam tomadas providências cabíveis.
- *Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;
- *Realizar inspeções em imóveis, a fim de verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias ;
- *Prestar informações que lhe forem solicitadas pelos usuários, como valores, consumos, economias, e aquelas que fugirem a sua alçada, levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade responsável do DMAE;
- *Vistoriar padrão de hidrômetro para implantação de saneamento;
- *Avaliar local e posicionamento bem como medidas padrão de acordo com as normas para liberação do fornecimento de água;
- *Devolver à chefia imediata todo material utilizado para desempenho de suas funções, no final do expediente;
- *Dirigir motocicletas e bicicletas para fazer a leitura e entrega das contas segunda via;
- *Ordenar a inserção do imóvel novo, recém cadastrado em sua devida posição na rota de leitura e entrega;
- *Verificar reclamações de usuários referentes à proteção da saúde pública, tais como esgoto lançado diretamente na rua, águas servidas lançadas na rua;
- *Zelar pelos materiais sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- *Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- *Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: DESENHISTA

ATRIBUIÇÕES

- *Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- *Elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos e cartográficos;
- *Executar esboços, desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo;
- *Desenvolver desenhos técnicos, plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras;
- *Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- *Efetuar cálculos trigonométricos, topográficos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
- *Auxiliar na elaboração de informes técnicos sobre redes de água e esgoto, observando locais e consultando mapas de redes, para subsidiar a execução dos serviços de engenharia e topografia do DMAE;
- *Arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos e documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- *Orientar e supervisionar seus auxiliares, para garantir a qualidade do trabalho;
- *Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda, mantendo o local de trabalho limpo e arrumado;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: FISCAL DE OBRAS DE SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- *Acompanhar e fiscalizar obras verificando se estão sendo executadas de acordo com os projetos, especificações técnicas, orçamento e cronograma físico-financeiro;
- *Participar de reuniões com os engenheiros, coordenadores, supervisores e gerentes do DMAE, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido ou em desenvolvimento;
- *Elaborar informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Acompanhar e fiscalizar os serviços de topografia necessários à realização da obra, tais como levantamentos planialtimétricos, locações, entre outros;
- *Acompanhar a realização de Ensaios Técnicos necessários para garantir a qualidade técnica da obra;
- *Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- *Elaborar boletim diário de obras;
- *Acompanhar e conferir medições de Obras;
- *Acompanhar os testes das obras implantadas e emitir parecer sobre o seu recebimento;
- *Dirigir/conduzir veículos visando a realização de atendimentos externos;
- *Executar outras atribuições afins.

**CARGO: TÉCNICO DE OPERAÇÃO DE ETAs e ETES
ATRIBUIÇÕES**

- *Executar exames físico-químicos, bacteriológicos e hidrobiológicos em amostras de água bruta, tratada e de esgoto, de acordo com os procedimentos utilizados nos laboratórios do DMAE;
- *Executar atividades típicas da rotina de laboratório Físico-Químico, Microbiológico e Hidrobiológico de Estações de Tratamento de Água - ETA`s e de Estações de Tratamento de Esgoto - ETE`s;
- *Operar as Estações de Tratamento de Água e Estações de Tratamento de Esgoto, nas diversas etapas de cada sistema, de acordo com as devidas particularidades, seguindo todos os procedimentos exigidos pelos processos;
- *Operar, aferir, e verificar os equipamentos e instrumentos de laboratório, e os utilizados no processo de tratamento de água e esgoto;
- *Preparar todas as soluções necessárias para a realização dos trabalhos laboratoriais, como análises, limpezas, manutenção entre outras;
- *Realizar coletas de água em todas as etapas dos processos do sistema de tratamento de água e esgoto, contemplando ETA`s e ETE`s, redes de distribuição de água tratada e redes coletoras de esgoto, mananciais e cursos d`água receptores de esgoto tratado ou não de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- *Executar limpeza e manutenção do laboratório e dos equipamentos utilizados, inclusive os instrumentos e equipamentos utilizados no campo;
- *Executar limpeza e manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados nos sistemas operacionais das ETA`s e ETE`s de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- *Preparar, repor, receber e analisar todos os produtos químicos utilizados nos processos operacionais das ETA`s e ETE`s, sempre que for necessário;
- *Retirar ar de bombas de dosagens e amostragens de água das ETAS e ETES;
- *Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- *Utilizar os equipamentos de Proteção Individual - EPI`s e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC`s de acordo com Normas e Diretrizes do DMAE, para cada atividade exercida;
- *Preencher relatórios, planilhas e outros formulários, que fazem parte do processo de controle e operação dos sistemas;
- *Controlar e emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados ou não pela Polícia Federal e Exército;
- *Acompanhar e participar do processo de higienização dos decantadores, floculadores, filtros e

tanques do processo de tratamento de água e esgoto;

*Acompanhar visitas técnicas nas ETA's e ETE's, redes de distribuição, reservatórios, distritos municipais e outras áreas que se fizerem necessárias;

*Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando as execuções das mesmas;

*Abastecer caminhões pipa com água tratada ou bruta;

*Descartar amostras de água e esgoto após analisadas;

*Controlar e acompanhar o acesso de pessoas ao laboratório;

*Respeitar, cumprir, executar e inteirar-se dos procedimentos e normas implantadas ou em implantação em todos os âmbitos do desenvolvimento das atividades descritas para o cargo;

*Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ATRIBUIÇÕES

*Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias, manter em funcionamento a rede local da unidade, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais, sempre em conformidade com as demais normas vigentes, garantindo o bom uso e a segurança dos recursos;

*Garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob sua responsabilidade, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização venham a afetar a rede local;

*Acompanhar projetos de redes física e lógica, analisar e validar projetos elaborados por terceiros, fornecer endereço IP e definir domínio das unidades em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes;

*Proceder alterações que possam impactar o ambiente de produção;

*Administrar as atividades e distribuir as mesmas entre os membros da equipe;

*Treinar os colaboradores para desempenharem suas funções;

*Controlar ferramentas de integração de sistemas via rede;

*Configurar e validar o gateway, roteadores e switches das unidades, criando políticas de segurança;

*Criar e efetuar manutenção de rotinas de cópias de segurança backup;

*Planejar, acompanhar e avaliar projetos para interligar as descentralizações por WAN por meio de VPN's ou outros recursos;

*Instalar e manter a comunicação digital, como correio eletrônico, WEB, FTP, entre outros;

*Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do DMAE;

*Efetuar a manutenção, configuração e instalação de softwares, e a manutenção e reparos de hardware, servidores, entre outros;

TERMO DE REFERÊNCIA

*Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, juntamente com o responsável pela manutenção;

*Prestar atendimento remoto aos usuários;

*Instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares;

*Instalar e manter os diversos sistemas operacionais;

*Prestar suporte quanto ao uso de sistemas aplicativos e operacionais;

*Gerenciar o controle de RA`S e a central de serviços;

*Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

*Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

*Definir métricas para medir desempenho dos serviços;

*Disponibilizar informações gerenciais úteis para tomada de decisão;

*Executar outras atribuições afins.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

*Participar da execução de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável, à prevenção da poluição e à educação ambiental;

*Participar das atividades de avaliação e controle de riscos ambientais, bem como do planejamento, preservação e gestão ambiental, conservação e recuperação ambiental urbana e rural inerentes ao saneamento;

*Coletar, diagnosticar, relatar e tratar dados e informações relativas à área ambiental;

*Utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais, em consonância com a legislação pertinente;

*Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltadas à conservação do meio ambiente;

*Executar programas educativos, programas de preservação e conservação dos recursos hídricos nos mananciais de abastecimento, programas a serem desenvolvidos, também dirigidos a grupos da comunidade;

*Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de preservação de ecossistemas, bem como ajudar a elaborá-los;

*Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município;

*Apoiar, fiscalizar, orientar as atividades do DMAE, nos sistemas operacionais, manutenção, produção, administrativos, referente às atividades da Autarquia e de terceiros dentro das competências do DMAE;

- *Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- *Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Executar outras atribuições afins.

CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**
ATRIBUIÇÕES

- *Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- *Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais, mantendo atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- *Levantar, analisar e interpretar para a administração do DMAE as demandas, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- *Orientar e esclarecer servidores no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, bem como sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do DMAE;
- *Promover por meio de instrumentos específicos do Serviço Social, entrevistas, palestras, visitas domiciliares e outros, a prevenção e a intervenção de problemas sociais identificados;
- *Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e de assistência à saúde, visando à melhoria da qualidade de vida dos servidores e da sua família;
- *Coordenar a gestão das licenças por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- *Coordenar a gestão das licenças para amamentação, por adoção e por motivo de reparos de órteses e próteses;
- *Encaminhar servidores em auxílio doença ao órgão de assistência previdenciária municipal, IPREMU, e acidentados no trabalho para a assistência médica contratada pelo DMAE;
- *Acompanhar a evolução psicofísica dos servidores com problemas de saúde, readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, bem como propor estudos e sugestões para a melhoria das condições materiais, ambientais e sociais do trabalho, cooperando com outros setores na intervenção da problemática visando identificar e eliminar as causas;
- *Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- *Participar das atividades de treinamento e capacitação de equipes a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- *Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do DMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e

TERMO DE REFERÊNCIA

problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DMAE;

*Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

*Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

*Organizar, analisar e conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário;

*Coordenar os trabalhos de registro dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

*Organizar, analisar e conferir notas de empenhos, notas fiscais, termos de recebimentos e outros documentos relacionados com as despesas do DMAE, conferir os totais de pagamentos feitos diariamente, organizar e conferir mensalmente todos os documentos referentes à despesa orçamentária e extraorçamentária confrontando os documentos com os balancetes contábeis, e após a conferência encaminhar toda a documentação ao Núcleo de Arquivamento de Documentação;

*Organizar, analisar e conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro;

*Conferir, organizar e analisar os extratos bancários, confrontando a Razão Contábil com os Extratos Bancários, apontando as divergências e solucionando-as;

*Organizar, analisar, conferir, todas as contas contábeis relacionadas no Sistema Patrimonial;

*Organizar, analisar e conferir toda documentação relacionada a execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

*Após o encerramento dos contratos e processos licitatórios, encaminhar toda a documentação ao Núcleo de Arquivamento de Documentação;

*Elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e de Compensação, adequando-os às exigências legais;

*Analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se toda a documentação pertinente atende às normas legais;

*Controlar e coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;

*Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de

TERMO DE REFERÊNCIA

recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- *Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- *Redigir memorando e ofícios, e executar outras atividades inerentes;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- *Participar de cursos e palestras com fins de qualificação;
- *Realizar leituras das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas;
- *Adequar os registros contábeis em função das normas vigentes;
- *Manter as obrigações acessórias atualizadas, ausentando a Autarquia de sanções do controle externo.

CARGO:

ECONOMISTA

ATRIBUIÇÕES

- *Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração do DMAE na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- *Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- *Efetuar análises micro e macroeconômicas e seus efeitos, internos ou externos ao DMAE, que interferem nos resultados econômico-financeiros, no planejamento orçamentário, no planejamento estratégico de desenvolvimento organizacional e estrutural e na automação e informatização;
- *Emitir parecer e sugerir formas e métodos para obtenção de resultados melhores;
- *Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- *Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do DMAE;
- *Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à análise dos custos das obras e serviços de água e esgoto;
- *Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

TERMO DE REFERÊNCIA

*Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do DMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DMAE;

*Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

*Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

*Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES

*Realizar diagnósticos e análise de risco em todas as dependências da Autarquia, sejam essas de baixo ou alto risco;

*Atuar em auditorias ambientais para fins de produção de laudos técnicos para controle da qualidade ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância, bem como diagnosticar e investigar a presença de passivos ambientais e reportar o devido fim, conforme a legislação vigente;

*Articular e engajar em Estudos de Impactos Ambiental - EIAs, para evitar ou minimizar poluições atmosféricas, sonoras, dos solos e das águas, bem como realizar estudos para reduzir e controlar emissões de material particulado, quando for o caso, e minimizar o excesso de odores provenientes das operações realizadas pela Autarquia;

*Contribuir com a otimização das atividades de concepção e gerenciamento das políticas de gestão de meio ambiente, para uma Gestão de Recursos Naturais e conservação da natureza (meio urbano e rural), planejamento urbano para melhor distribuição da água entre a população;

*Estabelecer indicadores de efetividade e parâmetros de avaliação de Ações de Educação Ambiental Urbanas, a fim de propor elaborações de textos e cartilhas informativas para esclarecimento da comunidade;

*Elaboração de projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;

*Formatar e aplicar cursos e treinamentos para os servidores, para que estes possam executar suas atribuições de forma mais segura, evitando ao máximo os acidentes, inclusive os que estão relacionados às questões de saúde pública;

*Elaborar propostas e coordenar atividades que possam estimular o desenvolvimento das práticas sustentáveis nas diferentes unidades do DMAE;

*Elaborar pareceres, laudos técnicos, preencher formulários para regularização ambiental, englobando aqui processos de licenciamento e cumprimento de medidas condicionantes já estabelecidas para o DMAE;

*Realizar anotações de responsabilidade técnica, vistorias e perícia em obras de ampliação e manutenção do DMAE;

*Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;

*Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

*Fiscalizar obras, projetos e serviços.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES

- *Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica;
- *Realizar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- *Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- *Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- *Dirigir obra e serviço técnico;
- *Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- *Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;
- *Elaborar orçamento;
- *Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- *Executar obra e serviço técnico;
- *Fiscalizar obra e serviço técnico;
- *Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- *Executar instalação, montagem e reparo;
- *Operar e realizar a manutenção e instalação de equipamento;
- *Executar desenho técnico;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- *Fiscalizar obras, projetos e serviços.
- *Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- *Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- *Prestar assessoramento quanto aos assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, inspecionando locais e condições de trabalho, instalações em geral, propondo métodos e processos de trabalho, para determinar as necessidades de prevenção de acidentes, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos e outros;
- *Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança do trabalho, ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- *Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os servidores;
- *Avaliar as funções existentes, determinando por meio de laudos, os locais insalubres ou perigosos, determinando medidas administrativas para regularização das irregularidades e propor pagamento dos referidos adicionais;
- *Realizar estudos sobre acidentes e doenças profissionais para determinar as causas e elaborar recomendações de segurança;
- *Acompanhar perícias relativas a acidentes nos locais de trabalho ou no trajeto percorrido para o trabalho, examinando detalhadamente o local, as condições do acidente e outros aspectos relevantes, a fim de identificar as causas, bem como elaborar relatórios e laudos apontando as causas do acidente e sugerindo a adoção de medidas preventivas;

TERMO DE REFERÊNCIA

- *Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;
- *Realizar visitas técnicas nos locais de trabalho, detectando possíveis áreas de risco e solicitar providências por meio de relatórios, identificando áreas insalubres;
- *Elaborar estudos dos índices de poluição sonora, visual e ambiental nos locais de trabalho, a fim de fornecer subsídios à elaboração de projetos de prevenção e controle dos diversos tipos de poluição encontrados nos locais de trabalho;
- *Supervisionar projetos de construção, a fim de orientar quanto às normas e aos regulamentos de segurança existentes;
- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- *Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do DMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao DMAE;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- *Fiscalizar obras, projetos e serviços.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

- *Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica;
- *Realizar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- *Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- *Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- *Dirigir obra e serviço técnico;
- *Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- *Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;
- *Elaborar projetos elétricos, automação e telemetria;
- *Elaborar orçamento;
- *Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- *Executar e fiscalizar obra e serviço técnico;
- *Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- *Executar instalação, montagem e reparo;
- *Executar desenho técnico;
- *Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- *Fiscalizar obras, projetos e serviços.
- *Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- *Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES

- *Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico.
- *Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- *Atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo e na sua atuação funcional;
- *Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do DMAE, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- *Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- *Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal do DMAE;
- *Realizar pesquisas nas diversas unidades do DMAE, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- *Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades do DMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos DMAE;
- *Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- *Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- *Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

CARGO:

QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES

- *Estudar as características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos de laboratório e de processos de produção de água e esgoto;
- *Supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliam, acompanhando as etapas de implantação e operacionalização das instalações e equipamentos de laboratório;
- *Realizar pesquisas básicas e desenvolvimento de métodos, produtos e aplicações em experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, a fim de determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial

TERMO DE REFERÊNCIA

disponível ao tratamento, elaborando relatórios de controle de produtos químicos, soluções e reagentes;

- *Prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas;
- *Planejar e gerenciar o controle de produtos e de matérias primas;
- *Realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no campo da química;
- *Planejar a instalação de laboratórios, especificando, supervisionando a instalação de equipamentos e operá-los;
- *Estudar, propor ou determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e esgoto;
- *Examinar amostras de diferentes tipos de água, químicas, físico-químicas, químico-biológicas e microbiológicas, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de pureza e contaminação, pra decidir o tratamento a ser aplicado;
- *Determinar as proporções de cloro a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microorganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais;
- *Testar amostras extraídas dos tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água e esgoto para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- *Investigar amostras de água, preparando e observando lâminas, para isolar e identificar bactérias e outros microorganismos e preparar o cultivo dos mesmos;
- *Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- *Controlar e emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército;
- *Controlar e instrumentalizar os processos químicos, como coleta de amostras, controle de reações, entre outros fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos;
- *Atuar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, executar ou avaliar atividades relacionadas com a química ou áreas afins;
- *Atuar na área de controle ambiental de poluentes ou rejeitos industriais;
- *Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- *Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- *Participar dos grupos de trabalho e reuniões com unidades do DMAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres, ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos

ao meio ambiente e recursos hídricos, dentro do escopo de atuação do DMAE;

*Dirigir/conduzir veículos visando à realização de atendimentos externos;

*Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.3. Nenhum objeto desta contratação se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, posto que se enquadram aos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. Com base no Estudo Técnico Preliminar, a contratação em questão justifica-se pela necessidade de realizar um concurso público para a formação de cadastro de reserva destinado ao provimento de vagas em cargos efetivos, as quais poderão surgir nos quadros de pessoal do DMAE- Departamento Municipal de Água e Esgoto, seja por vacância ou aumento de demanda. Tal medida está em conformidade com o princípio da eficiência e assegura a continuidade na prestação dos serviços públicos.

1.6. Adicionalmente, o referido estudo estima a participação de cerca de 11.792 (onze mil, setecentos e noventa e dois) candidatos no certame. Diante desse cenário, torna-se imprescindível a contratação de uma instituição especializada para a condução do concurso, haja vista que o DMAE – Departamento Municipal de Água e Esgoto não dispõe de estrutura, pessoal nem expertise suficientes para executar todas as etapas do processo seletivo, conforme o estabelecido no inciso II do art. 37 da CF/88 e nos arts. 16 a 18 da Lei Complementar nº 040/92.

2. Valor estimado

2.1. Os preços foram formados conforme Relatório de Pesquisa de Preços, que compõe a documentação que instrui esta demanda.

2.1.1. A data de consolidação do orçamento é aquela constante no Relatório de Pesquisa de Preços.

2.2. O custo estimado global da contratação é de R\$ 737.440,00 (Setecentos e trinta e sete mil, quatrocentos e quarenta reais), considerando-se um total estimado de 11.792 (**onze mil, setecentos e noventa e dois**) inscritos, sendo:

2.2.1. 6.336 inscrições de nível fundamental;

2.2.2. 3.520 inscrições de nível médio / técnico;

2.2.3. 1.936 inscrições de nível superior;

3. Prazo de vigência e instrumento contratual

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4. Do Estudo Técnico Preliminar e fundamentação da contratação

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme publicação no Portal da Transparência em 13 de junho de 2025, não estando as demais informações contempladas neste Instrumento

A. PCA: 1008943

B. Data de publicação no PNCP: Portal da Transparência em 13 de junho de 2025

C. Classe/Grupo: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO/RECRUTAMENTO E SELECAO DE PESSOAL / CONCURSO PUBLICO / VESTIBULAR

D. Identificador da Futura Contratação: PCA/2026

III. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.3. Do Estudo Técnico Preliminar

4.3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

IV. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5. Da Sustentabilidade

5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no Estudo Técnico Preliminar como requisito previsto em lei especial.

6. Da exclusividade de participação de ME e EPP

6.1. A presente licitação será destinada à ampla concorrência, conforme o inciso IV do art. 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Trata-se de um serviço que demanda uma capacidade organizacional e técnica específica, abrangendo uma quantidade significativa de atividades e requerendo dedicação integral para sua execução. O processo visa selecionar os candidatos mais qualificados, assegurando a segurança e a confiabilidade dos procedimentos, evitando nulidades e garantindo a integridade do certame.

7. Da participação de consórcios

7.1. A vedação à participação de empresas consorciadas ou agrupadas justifica-se porque o Município de Uberlândia coaduna com o entendimento de que a admissão de consórcios nas licitações é recomendada quando o objeto licitado for considerado de alta complexidade ou vulto, pois nestes casos está diretamente relacionada à ampliação da competitividade, no sentido de permitir a participação de empresas que, isoladamente, não atenderiam a todos os requisitos de qualificação técnica e/ou econômico-financeira exigidos no instrumento convocatório. Em se tratando de licitações destinadas à aquisição de produtos se vislumbra restrição no universo de possíveis licitantes, pois as empresas participantes, em sua maioria, já apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira para a execução de contratos dessa natureza. Nestes casos, portanto, a vedação à participação de consórcios não acarretará em prejuízos à competitividade do certame, muito pelo contrário, o objetivo é justamente evitar que a reunião de empresas por meio de consórcios, quando poderiam estar ofertando lances de modo individual, reduza o número de licitantes com propostas independentes, o que diminuiria, conseqüentemente, a concorrência, não sendo demais atentar quanto ao aumento da possibilidade de cartelização do mercado para manipular os preços nas licitações.

8. Da participação de cooperativas

8.1. A vedação à participação de Sociedades Cooperativas justifica-se em razão da complexidade e das características técnicas do objeto, que demandam estrutura organizacional própria, gestão centralizada e responsabilidade direta da contratada.

9. Da subcontratação

9.1. A subcontratação fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

9.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

9.2.1. A CONTRATADA, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar serviços referentes a contratação de equipe especializada para avaliação dos títulos referentes à 2ª fase do concurso, de fiscais de provas, aplicadores, operador de detector de metal, equipe de porteiros, segurança, limpeza e outros. Não será permitido, em hipótese alguma, subcontratar a elaboração e a impressão das provas e quaisquer serviços que comprometam o sigilo exigido para o certame.

9.3. A subcontratação não exime a contratada das obrigações e responsabilidades decorrentes da contratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto subcontratado.

9.4. A CONTRATADA responderá por todos os atos do subcontratado.

9.5. Nos casos de subcontratação, a CONTRATADA deverá no ato da assinatura do contrato, prestar todas as informações necessárias, inclusive a relação atualizada das empresas a serem subcontratadas durante a vigência do contrato.

9.6. A Subcontratada deverá obedecer aos mesmos requisitos de qualificação da CONTRATADA.

9.7. Fica vedada a subcontratação total do objeto.

V. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10. Condições de execução

10.1. Para a realização desta contratação e execução do serviço, o DMAE-Departamento Municipal de Água e Esgoto opta pela dispensa de licitação com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, sendo que o regime de execução será na modalidade empreitada por preço GLOBAL.

10.2. Deverá especificar o VALOR UNITÁRIO cobrado por nível de escolaridade de acordo com o valor de cada inscrição.

10.3. Além dos requisitos da contratação constantes no estudo Técnico preliminar, a demanda deverá atender-se para:

10.4. Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência

- 10.4.1. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5286/1991 e nos Decretos nº5.296/2004 e nº 3.298/1999, será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir para cada cargo.
- 10.4.2. Conforme o §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9508/2018, caso a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 10.4.3. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco). Ou seja, para cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.
- 10.4.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 10.4.5. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.
- 10.4.6. Os candidatos com deficiência, assim entendidos como aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº3.298/1999 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.
- 10.4.7. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá obrigatoriamente encaminhar laudo médico, no prazo e termos definidos em Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 10.4.8. O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando condições de que necessite para a realização destas.
- 10.4.9. Será divulgada a relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

10.4.10. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência, caso classificado, será convocado previamente à publicação do resultado final, para submeter-se à perícia, promovida por equipe multiprofissional, designada pelo Município, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, nos termos do artigo 5º do Decreto Federal nº 9508/2018.

10.4.11. A equipe multiprofissional emitirá o parecer, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições inerentes ao cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade, o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios de que eventualmente utilize e a Classificação Internacional de Doença (CID) apresentada.

10.4.12. A reprovação ou o não comparecimento à avaliação da equipe multiprofissional acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

10.4.13. Após a nomeação, o candidato com deficiência também será submetido à perícia médica com fins à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

10.4.14. As deficiências do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições específicas do cargo.

10.5. **Das vagas reservadas aos candidatos negros**

10.5.1. No prazo de validade do concurso, das vagas existentes ou que vierem a surgir, para cada cargo, será reservado o percentual de 20% para candidatos negros, na forma da Lei nº 12.300/2015.

10.5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos do § 2º do art. 1º Lei nº 12.300/2015.

10.5.3. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos negros para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 3(três). Ou seja, para cargos com menos de 3 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.5.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas a candidatos negros deverá se autodeclarar preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando esta opção no ato da inscrição e em seguida marcar o campo específico, confirmando assim, que pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
- 10.5.5. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas, às vagas destinadas à ampla concorrência e poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 10.5.6. Os candidatos negros aprovados para as vagas destinadas à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.
- 10.5.7. Em caso de desistência de candidato negro integrante da lista específica (negros), a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
- 10.5.8. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 10.5.9. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.
- 10.5.10. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase do Concurso Público, e serão nulos todos os atos delas decorrentes, além de responder, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato. Na hipótese de já ter sido nomeado, ficará sujeito à anulação deste ato após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.5.11. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos nos termos do art. 2º da Lei nº 12.300/2015, caso classificados no concurso público, serão convocados para verificação da autenticidade de sua declaração, que se dará por meio da Comissão de heteroidentificação, de responsabilidade da empresa organizadora, nos termos definidos no edital de abertura.

TERMO DE REFERÊNCIA

- 10.5.12. A convocação para o procedimento de heteroidentificação, ocorrerá após a divulgação do Resultado Parcial do Concurso e antes de sua homologação, através de lista de convocação publicada na página do concurso. Serão convocados para este procedimento, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras, prevista neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas.
- 10.5.13. Compete à Comissão de heteroidentificação a confirmação da veracidade da autodeclaração do candidato como preto ou pardo, considerando os aspectos fenotípicos do mesmo, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato, portanto, o procedimento de identificação será obrigatoriamente realizado sob a forma presencial.
- 10.5.14. Para fins de verificação de que trata o item 7.2.13, o candidato será convocado uma única vez. O não comparecimento caracterizará a sua eliminação do concurso, ainda que figure em lista destinada à ampla concorrência.
- 10.5.15. Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para a aprovação na ampla concorrência e satisfaçam as condições de habilitação estabelecidas no edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, sob pena de eliminação do concurso público.
- 10.5.16. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de identificação, será eliminado do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.
- 10.5.17. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 10.5.18. Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.
- 10.5.19. O resultado provisório do procedimento de heteroidentificação será publicado no sítio eletrônico, no qual constarão os dados de identificação do candidato, a conclusão do parecer da comissão de identificação a respeito da confirmação da autodeclaração e as condições para o exercício do direito de recurso pelos interessados.

- 10.5.20. Caberá recurso da decisão da Comissão de heteroidentificação no prazo de 3(três) dias úteis contados a partir da publicação do resultado provisório da avaliação no site. O recurso deverá ser encaminhado à Comissão Recursal e o resultado definitivo será divulgado no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 10.5.21. O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação também será publicado no sítio eletrônico no qual constarão os dados de identificação do candidato e a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração.
- 10.5.22. A autodeclaração terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.
- 10.5.23. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos que fizerem a opção pela reserva de vagas concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas pela Lei nº 12300/2015, bem como às vagas destinadas à ampla concorrência, podendo, ainda, se for o caso, concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, de acordo com a sua classificação no concurso, desde que atendidas às demais regras do edital.
- 10.5.24. O candidato que optar por se declarar como preto ou pardo para concorrer às vagas reservadas concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 10.5.25. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não serão considerados para efeito de preenchimento das vagas reservadas aos negros. Neste caso o nome do candidato constará nas duas listas, apenas para efeito de convocação para o processo de heteroidentificação.
- 10.5.26. Em caso de não preenchimento de vaga reservada aos negros, em virtude de desistência de candidato, ou por outro motivo, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, quando houver.
- 10.5.27. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas aos negros, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

TERMO DE REFERÊNCIA

10.6. O candidato negro e com deficiência, optante das respectivas vagas reservadas, que for aprovado dentro do número de vagas oferecidas a candidatos com deficiência, não será considerado para preenchimento das vagas reservadas aos negros, e vice versa. Assim como descrito no item 7.2.25, neste caso o nome do candidato constará nas duas listas, apenas para efeito de sua convocação para processo de heteroidentificação.

10.7. A contratada deverá executar o serviço nos prazos aproximados de 5 (cinco) meses para os cargos sem prova prática e de 6 (seis) meses para os cargos com prova prática, contados da publicação do Edital de abertura.

10.8. A contratada deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, com reunião a ser realizada com o Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE, em até 3 (três) dias corridos a partir do início da vigência do contrato.

10.9. A contratada deverá cumprir os prazos previstos para a execução das seguintes etapas, conforme abaixo:

EVENTO
Assinatura do contrato
Elaboração do edital do concurso público
Publicação do edital do concurso público
Abertura de inscrições.
Envio ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE do projeto de segurança da confecção das provas
Divulgação dos locais e do horário das provas
Aplicação das provas objetivas/redação e Provas Práticas
Homologação do resultado final do concurso
Envio da documentação conforme 4.12.3 e 4.12.4

10.10. O edital de abertura do concurso deverá ser publicado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de realização da primeira prova. Os demais editais serão publicados com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

10.11. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.14. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.15. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.16. A equipe de gestão do CONTRATANTE será composta por gestor e fiscais técnico e administrativo e por comissão designados pelo Secretário de Administração.

10.17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados conforme o Decreto Municipal nº 20.154, de 1º de fevereiro de 2023.

10.18. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.18.1. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.18.2. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

10.19. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.19.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.20.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.20.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.20.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.21. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.24. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

10.24.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

10.25. O pagamento será efetuado, pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE, de acordo com o cronograma abaixo:

10.26. 40% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;

10.27. 30% após aplicação das provas objetiva, redação e provas práticas;

10.28. 30% após o envio dos resultados definitivos das provas objetiva, redação e provas práticas, publicação da homologação dos resultados desses cargos, bem como entrega dos relatórios, para os referidos cargos;

10.29. Para a efetivação do pagamento deverão ocorrer a apresentação da nota fiscal e o ateste, pelo(s) fiscal(is) do contrato, da realização de cada etapa prevista para pagamento.

10.30. O valor total a ser pago pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE à contratada será equivalente ao número de candidatos pagantes efetivamente inscritos, descontado as despesas bancárias.

10.30.1. Caso o número de candidatos pagantes ultrapasse 20.000 (vinte mil), será repassado ao contratante 3% (três por cento) do valor total arrecadado (descontando as taxas bancárias).

10.30.2. A contratada arcará com os custos dos candidatos isentos.

11. Da correção das provas de redação, prova discursiva, e aplicação das provas práticas/avaliações físicas/prova de títulos

11.1. Serão submetidos à correção da redação, da discursiva e aplicação de prova prática/avaliação física/prova de títulos somente os candidatos aprovados na prova objetiva com no mínimo 60% (sessenta por cento) do aproveitamento, e em número suficiente para completar as vagas do cadastro de reserva.

11.2. Na prova de títulos, de caráter classificatório, serão considerados e pontuados os títulos dos candidatos. Somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual concorre.

12. Do conteúdo programático

12.1. O conteúdo das provas será detalhado em conjunto com o DMAE - Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia, após a assinatura do contrato.

13. Das especificações dos serviços e produtos

13.1. A contratada será responsável pela realização de todas as etapas do concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados.

13.2. A contratada será responsável por assessorar a elaboração dos editais e comunicados a seguir relacionados:

- a. Edital de abertura do Concurso Público;
- b. Convocações para as etapas divulgadas no edital do concurso;
- c. Divulgação dos gabaritos;
- d. Edital de resultados parciais e finais das provas;
- e. Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- f. Edital de resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em 3 (três) listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive aos candidatos com deficiência e dos que se autodeclararem pretos ou pardos, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida;
- g. Edital de homologação do concurso;
- h. Publicar em jornais de grande circulação os extratos dos Editais do Concurso, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências legais;

TERMO DE REFERÊNCIA

- i. Publicar no sítio da instituição todos os editais e comunicados, na mesma data prevista para a publicação no Diário Oficial do Município, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao concurso;
- j. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos, em caso de incorreção;
- k. As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de atividades;
- l. A divulgação dos Editais em quadro de avisos, internet e em jornal de grande circulação deverão ocorrer na mesma data de publicação dos Editais no Diário Oficial do Município;
- m. Divulgar aviso com as informações pertinentes ao Edital de Abertura de Inscrições, em jornal de grande circulação no município de Uberlândia;
- n. Divulgar comunicados em jornais especializados em concurso;
- o. Disponibilizar cartazes para divulgação do concurso;
- p. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;

14. Das Inscrições

- 14.1. Publicar no sítio da instituição todos os editais e comunicados, na mesma data prevista para a publicação no Diário Oficial do Município, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao concurso;
- 14.2. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos, em caso de incorreção;
- 14.3. As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no cronograma de atividades;
- 14.4. A divulgação dos Editais em quadro de avisos, internet e em jornal de grande circulação deverão ocorrer na mesma data de publicação dos Editais no Diário Oficial do Município;
- 14.5. Divulgar aviso com as informações pertinentes ao Edital de Abertura de Inscrições, em jornal de grande circulação no município de Uberlândia;
- 14.6. Divulgar comunicados em jornais especializados em concurso;

- 14.7. Disponibilizar 1000 (mil) cartazes para divulgação do concurso;
- 14.8. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;
- 14.9. As inscrições observarão as disposições que se seguem:
- a. no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo código do CARGO para a qual concorrerá às vagas.
 - b. a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
 - c. os dados, as informações, as declarações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
 - d. a inscrição de candidatos portadores de deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
 - e. no ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à instituição realizadora laudo médico original ou cópia autenticada em Cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - f. o candidato portador de deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
 - g. de acordo com a Lei nº 12.691/2017, o candidato travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero), que desejar atendimento pelo nome social na divulgação dos resultados, homologação e eventual nomeação, poderá solicitar a inclusão e uso do nome social em sua inscrição on-line.
 - h. a solicitação para inclusão de nome social efetuada após a data das inscrições será indeferida.
- 14.10. A contratada será responsável pela produção de materiais relativos à inscrição, elaboração e disponibilização em seu site na Internet, com opção para impressão dos seguintes:
- 14.10.1. manual do candidato, contendo o edital de abertura de inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.

- 14.10.2. instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a respectiva opção de preenchimento on-line e posterior impressão;
- 14.10.3. comprovante definitivo de inscrição após confirmação do recolhimento da taxa.

15. Do cadastramento dos candidatos

- 15.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.
- 15.2. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo.
- 15.3. As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio eletrônico, deverão ser remetidas ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições.
- 15.4. Encaminhar ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições, relatório de dados estatísticos, contendo: número de candidatos inscritos para cada especialidade, número de candidatos inscritos portadores de deficiência ou negros por especialidade e número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição.
- 15.5. Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição realizadora, que as comunicará ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE após o encerramento do certame.

16. Do atendimento aos candidatos.

- 16.1. Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone ou pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos.
- 16.2. Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 16.3. Encaminhar cartão de convocação para a realização das provas (objetivas, redação/práticas) a todos os candidatos inscritos, contendo: nome, número do documento de identidade, local de realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portador de deficiência ou negros).

16.4. Os cartões deverão ser encaminhados por meio do endereço de correio eletrônico (email), indicado pelo candidato na ficha de inscrição.

16.5. Disponibilizar no site da instituição realizadora na Internet consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo-lhe obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 19.9

16.6. O candidato é inteiramente responsável por informar corretamente seu e-mail.

16.7. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos, comunicados e editais do Concurso Público publicados no Diário Oficial do Município e em meio eletrônico nos sites oficiais divulgados.

17. Das provas

17.1. Especificar os conteúdos programáticos das provas de português, raciocínio lógico e conhecimentos específicos, em conjunto com o Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE.

17.2. Elaborar e aplicar as provas objetivas, redação e práticas, conforme estabelecido no item 1.4.

17.3. As provas de redação deverão observar os limites mínimos de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas.

17.4. Adaptar as provas às necessidades dos candidatos deficientes, indicadas no formulário de inscrição.

17.5. As provas deverão conter questões inéditas de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

17.6. Os membros da banca elaboradora de provas, que deverão ser no mínimo 3 (três) por área, elaborarão as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

17.7. As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, composta por no mínimo 3 (três) profissionais, que deverão ser distintos dos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

17.8. A contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

17.9. As questões elaboradas deverão compor um banco que permita a mistura aleatória das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 2 (dois) tipos de gabaritos diversificados para cada cargo.

17.10. As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas de modo a vincular-se ao mecanismo de identificação previsto.

17.11. As provas de redação serão realizadas em formulário próprio, personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, obrigatoriamente à tinta indelével, na quantidade de linhas a serem combinadas posteriormente.

17.12. Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

17.13. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso.

17.14. Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição realizadora, na Internet, conforme data estabelecida no cronograma definitivo.

18. Da aplicação das provas.

18.1. As provas objetivas/redação deverão ser realizadas no mesmo dia.

18.2. Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova.

18.3. As provas práticas e ou orais e testes de aptidão física serão de caráter eliminatório. Os candidatos que não atingirem 60 % nestas provas serão eliminados do concurso. As provas práticas e ou orais serão aplicadas somente aos candidatos aprovados nas primeiras colocações na prova objetiva de múltipla escolha limitado a 10 vezes o número de vagas por cada cargo com exceção do cargo de Auxiliar Operacional em Serviço Público do saneamento / Especialidade Auxiliar Técnico Operacional que serão 6 vezes o número de vagas publicadas.

18.4. A Empresa contratada ficará, ainda, responsável por disponibilizar locais, equipamentos, maquinários necessários e toda a estrutura técnica para aplicação das provas práticas e ou orais.

19. Do pessoal

19.1. Cada membro componente das bancas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do concurso, declarando a não participação, no certame, de cônjuge/companheiro ou parente até o terceiro grau e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos, nem com o Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE . Após a aplicação das provas, serão entregues ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE cópias dos termos assinados, na forma prevista neste subitem.

19.2. A contratada deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

19.3. A contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta, no mínimo, por: 1 (um) coordenador por local de prova, 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por salas, 3 (três) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos, bem como serventes e seguranças, em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades.

19.4. A contratada deverá disponibilizar pelo menos um representante para coordenar a aplicação das provas.

19.5. A contratada deverá dispor de profissionais especializados para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e fornecimento de informações.

19.6. A contratada deverá indicar um representante que será responsável pelo atendimento direto ao contratante para dirimir questões referentes ao concurso.

20. Dos recursos

20.1. A instituição realizadora do concurso público deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

20.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no site da instituição, na Internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.

20.3. Em relação às provas, serão admitidos recursos quanto: - à sua aplicação; - às suas questões e seus gabaritos preliminares; - à vista das Provas de Redação; - ao seu resultado e ao resultado das provas práticas.

20.4. Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com o Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE e constarão nos respectivos editais.

21. Subsídio jurídico

21.1. Em caso de ações judiciais que venham a ser propostas contra o Contratante, ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE referentes ao Concurso Público, deverá fornecer subsídio jurídico, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, durante todo o processo de vigência do Certame.

22. Dos mecanismos de segurança

22.1. Em caso de subcontratação de parque gráfico para os serviços de impressão do material do concurso público, de forma alguma haverá isenção de responsabilidade da contratada quanto a esses serviços, bem como aos requisitos de segurança necessários.

22.2. A instituição contratada deverá apresentar, no mês fixado no cronograma a que se refere o Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou subcontratado, de total responsabilidade da instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de empresa de segurança devidamente legalizada, conforme legislação vigente.

22.3. É de responsabilidade da instituição contratada a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

22.4. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

22.5. A instituição contratada ou gráfica subcontratada deverá dispor, no mínimo, dos seguintes recursos tecnológicos no local de impressão do material do concurso público:

22.5.1. Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;

22.5.2. Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;

22.5.3. Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses, contados da homologação.

22.5.4. Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV, dedicado na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

22.6. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da instituição contratada ou da gráfica subcontratada, que deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

22.7. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da instituição contratada.

22.8. Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

22.9. As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

TERMO DE REFERÊNCIA

22.10. As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

22.11. A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

22.12. Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

22.13. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

22.14. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.

22.15. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, etc.

22.16. O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.11.14 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

22.17. A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

22.18. Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

22.19. Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

23. Dos resultados

23.1. A contratada encaminhará diretamente ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por especialidade, que deverão ser emitidas em arquivo digital, em mídia CD/DVD (arquivos em Microsoft Excel, e não em Acrobat Reader, dados apresentados em células individuais), conforme discriminado a seguir:

- a. habilitados, inclusive candidatos deficientes e negros, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- b. habilitados, inclusive candidatos deficientes e negros, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c. lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d. candidatos deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- e. candidatos deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- f. candidatos negros habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- g. candidatos negros habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação;
- h. relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética e em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por cargo. Delas deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato.
- i. estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

23.2. A contratada encaminhará diretamente ao Departamento Municipal de Água e Esgoto de Uberlândia- DMAE uma listagem única dos candidatos constantes das listagens homologatórias do resultado final do concurso, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, cargo, e classificação, que deverá ser emitida em arquivo digital, em mídia CD/DVD, formato CSV (Comma-Separated Values).

23.3. A contratada deverá enviar ao Contratante, as fichas de inscrição, separadas por Cargo e em ordem alfabética, bem como os laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência;

23.4. A contratada deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as ao Setor competente do Contratante;

23.5. Todos os resultados deverão ser divulgados pela contratada, em seu site na Internet, com busca por nome, CPF ou número de inscrição.

23.6. **Deslocamento, transporte, encargos, impostos e outros.**

23.6.1. A instituição realizadora do concurso arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso e outras despesas afins.

23.7. **Etapas do concurso:**

O concurso público terá provas diferenciadas, conforme discriminado a seguir:

Escolaridade	Provas	Caráter
Nível Superior	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico - Conhecimentos Gerais - Legislação	Eliminatório e classificatório
	-Conhecimentos Específicos	

	- Prova de Redação	
Nível Médio / Técnico	- Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico	Eliminatório e classificatório
	- Conhecimentos Gerais - Legislação - Conhecimentos Específicos	
Nível Fundamental	- Língua Portuguesa - Matemática - Conhecimentos Gerais	Eliminatório e classificatório
	- Prova Prática	

23.8. Garantia do Serviço

23.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido no art. 26 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

VI. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

24. O modelo de gestão do contrato está detalhado na MINUTA DE CONTRATO ou, quando a formalização do contrato se der por instrumento equivalente

24.1. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

24.1.1. Acompanhar e validar o planejamento geral do certame, incluindo cronograma de execução e matriz de responsabilidades;

- 24.1.2. Analisar e aprovar, previamente à publicação, as minutas de edital, comunicados, avisos e demais instrumentos relacionados ao concurso;
- 24.1.3. Supervisionar a divulgação do certame, assegurando o cumprimento dos princípios da publicidade e transparência;
- 24.1.4. Acompanhar o período de inscrições, verificando a regularidade dos procedimentos, a operacionalização do sistema e o atendimento aos candidatos;
- 24.1.5. Acompanhar a aplicação das provas, garantindo o cumprimento dos protocolos operacionais, de segurança e de acessibilidade;
- 24.1.6. Supervisionar o recebimento, análise e resposta aos recursos interpostos pelos candidatos;
- 24.1.7. Acompanhar a publicação dos resultados preliminares e finais, certificando sua conformidade com as regras do certame;
- 24.1.8. Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma contratual, comunicando tempestivamente eventuais desvios;
- 24.1.9. Analisar relatórios periódicos apresentados pela contratada, validando a execução dos serviços e a conformidade com as obrigações assumidas;
- 24.1.10. Registrar ocorrências, falhas ou inconformidades na execução contratual, adotando as providências cabíveis;
- 24.1.11. Propor a aplicação de penalidades, quando cabível, nos termos do contrato e da legislação vigente;
- 24.1.12. Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observada a efetiva entrega das etapas contratadas;

25. Preposto

25.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

25.2. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das provas objetivas, práticas, testes físicos e heteroidentificação.

25.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

26. Obrigações especiais

26.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

VII. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

27. Forma de seleção

27.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com amparo no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.2. A contratação de banca organizadora para a realização de concurso público pode ser justificada por dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, o qual autoriza a contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária o ensino, a pesquisa, o desenvolvimento institucional ou científico e tecnológico, desde que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não possua fins lucrativos. A organização e execução de concurso público configuram atividade compatível com o desenvolvimento institucional da Administração, uma vez que viabilizam a adequada seleção de recursos humanos necessários ao desempenho das funções públicas. Ademais, tais serviços exigem elevado grau de confiabilidade, segurança, sigilo, capacidade técnica e experiência comprovada, características comumente presentes na empresa escolhida para realização do certame. Dessa forma, a contratação direta mostra-se juridicamente viável, desde que demonstrado o atendimento aos requisitos legais, especialmente quanto à natureza institucional da entidade, sua reputação e compatibilidade de suas finalidades com o objeto a ser contratado, assegurando-se a observância dos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

27.3. O objeto é indivisível e seu parcelamento é inviável, nos termos do art. 47, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 2021, pois a realização de concurso público demanda a execução integrada e padronizada de todas as etapas — incluindo planejamento, elaboração, aplicação e correção das provas, bem como a gestão de recursos e a publicação dos resultados — por uma única banca organizadora, a fim de garantir a isonomia entre os candidatos, a segurança do certame, a rastreabilidade dos procedimentos e a responsabilidade única sobre o resultado final, tornando tecnicamente inadequado e operacionalmente inviável o fracionamento do objeto.

27.4. Fornecedor a ser contratado

- 27.4.1. Nome: Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep.
- 27.4.2. CNPJ: 18.720.938/0001-41
- 27.4.3. Após análise da proposta recebida, a proposta da empresa Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa – Fundep apresentou, como destaque, os seguintes pontos:
- 27.4.4. Experiência na realização de concursos públicos: inequívoca capacitação para realização de concursos públicos, demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica oferecidos por órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, bem como extensa lista de certames realizados nos últimos três anos.
- 27.4.5. Requisitos de Segurança: os procedimentos de segurança adotados pela empresa contratada durante todas as fases do certame – desde a confecção das provas até a guarda posterior – foram detalhadamente apresentados em sua proposta
- 27.4.6. A banca demonstrou elevada capacidade de prover a segurança do certame, comprometimento com a melhoria contínua e correção de incidentes.

28. Exigências de habilitação

- 28.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante atender os itens a seguir.
- 28.2. Em caso de contratação de ME ou EPP cuja natureza do serviço vede o recolhimento na forma do SIMPLES NACIONAL nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a mesma deverá, nos moldes e prazos estabelecidos na Receita Federal, promover seu desenquadramento do Simples Nacional, na forma do art. 30, § 1º, inc. II, da mesma Lei. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

29. Habilitação jurídica

- 29.1. Tendo em vista o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal de 1988, os documentos de habilitação que não forem mencionados neste documento serão dispensados, considerando-se a complexidade do objeto e/ou a análise de risco.
- 29.2. Declaração de que atende aos requisitos do edital ou do aviso de contratação direta;
- 29.3. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

29.3.1. Nas licitações realizadas pelo ComprasGov, a declaração será prestada por registro no sistema; nos demais casos, deverá ser apresentada por meio de documento próprio.

29.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso, bem como o documento de habilitação jurídica conforme orientação dos itens a seguir;

29.4.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

29.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

29.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

29.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

29.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

29.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

29.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

29.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, que demonstre a constituição e o funcionamento da cooperativa com observância das regras estabelecidas da legislação aplicável, em especial a Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar Federal nº 130, de 17 de abril de 2009, acompanhada do registro de que trata, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

29.4.8.1. Em caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, com base na Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017:

29.4.8.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

29.4.8.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

29.4.8.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

29.4.8.1.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

29.4.8.1.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; b) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; c) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

29.4.8.1.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

29.4.9. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto Federal nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

29.4.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

29.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

30. Habilitação fiscal, trabalhista e previdenciária

30.1. Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

30.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, conforme art. 195, §3º da CRFB/1988;

30.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

30.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

30.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual ou Distrital] E/OU [Município ou Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

30.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E/OU [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

30.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] E/OU [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

30.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

30.9. Declaração firmada pela Licitante, com amparo do art. 68, inciso VI Lei Federal nº. 14.133, de 2021, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 anos de idade.

30.10. Declaração firmada pela Licitante, com amparo do art. 63, inciso IV c/c art. 92, inciso XVII da Lei Federal nº. 14.133, de 2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.

30.11. Em caso de contratação custeada por recursos originados de transferências voluntárias da União, serão observados todos os requisitos das Instruções Normativas nº 116, de 2021 e 73, de 2022.

31. Adequação Orçamentária

31.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor 9081 34 04 122 1 2 694 3 3 9 0 39.

Margareth Ferreira de Azara

Supervisora de T. Humanos

Heloisa Beatriz Carneiro Santos

Coordenadora da Gerência de Recursos Humanos

Reinaldo Sebastião Borges

Diretor Administrativo Interino

Nome Arquivo: Termo de Referencia.pdf

Documento assinado de forma digital por TIAGO RODRIGUES GARCIA 06201320601

Certificado: **d8ab1ffe**efb9c46e**e5d34****0aa80**

Data Validade: 05/02/2027

Data: 27/04/2026 10:55:57



ASSINATURA DIGITAL

b2f0830295d9a27e629e9639937d3ed3

Nome Arquivo: Termo de Referencia.pdf

Documento autenticado de forma digital por HELOISA BEATRIZ CARNEIRO SANTOS

Certificado: **92fb555f***90b90797**db8ba*****9f7b**

Data Validade Certificado: 03/02/2027

Data: 27/04/2026



ASSINATURA DIGITAL

531307f44bf423cf122b30406ccba400

Nome Arquivo: Termo de Referencia.pdf

Documento autenticado de forma digital por MARGARETH FERREIRA DE AZARA

Certificado: **5a9720ed***27696a42**61f6b*****2529**

Data Validade Certificado: 09/02/2027

Data: 27/04/2026



ASSINATURA DIGITAL

0ba1690de2af3f51083bf566c090cdee

Nome Arquivo: Termo de Referencia.pdf

Documento autenticado de forma digital por REINALDO SEBASTIAO BORGES

Certificado: **8790ec48***e3d50fc9**094ce*****33ce**

Data Validade Certificado: 03/02/2027

Data: 27/04/2026



ASSINATURA DIGITAL

2d1cbda0dba0e21ffc8affe5d9bba247