

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público, objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental e Nível Médio com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços abrangendo todos os procedimentos referentes à:

- a) Elaboração de regulamento do Concurso Público;
- b) Elaboração de portaria para a comissão organizadora;
- c) Elaboração do edital e cronograma das etapas do concurso;
- d) Elaboração de provas objetivas e práticas;
- e) Aplicação de provas objetivas e práticas;
- f) Correção de provas objetivas e práticas;
- g) Apresentação do resultado;
- h) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- i) Apresentação de relatório geral sobre o concurso público;
- j) Apresentação do resultado para homologação;
- k) Entrega de arquivos com os dados da inscrição (nome, documentos pessoais, endereço) e também arquivos com a ordem de classificação;

1.2 A vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua assinatura, podendo, justificadamente, ser prorrogada até o máximo permitido em lei

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação justifica-se pela necessidade de recomposição e ampliação do quadro de servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga devido a demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias no Quadro de Pessoal efetivo.

2.2 Organizar um Concurso Público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Empresas especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, a autarquia não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

2.3 A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma empresa independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A empresa contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.

2.4 A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Empresas especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

2.5 Do ponto de vista legal, a realização de Concursos Públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As empresas especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo.

2.6 O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.7 Embora a contratação de uma empresa para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, a Autarquia pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

2.8 Em suma, a contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal da Autarquia. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, a Autarquia não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços oferecidos.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 O presente Termo de Referência objetiva a contratação de empresa para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público, incluídos a contratação de todo pessoal (apoio, fiscais e componentes da banca de avaliação das provas práticas e de títulos) responsável pela elaboração, impressão e aplicação de provas de concurso público visando provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental e Nível Médio, para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibatinga.

3.2 São requisitos qualitativos mínimos exigidos em virtude do objeto da contratação:

3.2.1 A empresa deverá possuir experiência comprovada na realização de Concursos para o preenchimento de vagas de cargos sob regime de trabalho CLT, visando a respeitabilidade e confiabilidade decorrentes da eficiência e pontualidade.

3.2.2 Além disso, deverá cumprir os prazos em todas as etapas do Concurso e atender aos requisitos de celeridade, modernidade, segurança e ampla capacidade tecnológica, necessárias para a execução do concurso.

3.2.3 Deverá possuir mecanismo para prevenção de fraudes, além de mecanismo de

segurança na confecção, impressão e deslocamento de provas e deve ser comprometida em promover acessibilidade às pessoas com deficiência durante todas as etapas do concurso em questão.

3.2.4 Assegurar que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo.

3.2.5 A CONTRATADA deverá fornecer Atestado de Capacidade Técnica que permitirá atestar, de forma objetiva, que a empresa interessada possui os seguintes requisitos: na prática, inquestionável reputação profissional; efetiva experiência na execução do serviço pretendido; e que possui de fato, ilibada reputação. Dessa forma, a instituição interessada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica comprovando que realizou nos últimos três anos concurso público com as seguintes características:

- Provas aplicadas em três ou mais municípios;
- Múltiplos cargos, simultaneamente;

3.2.5 A instituição interessada deverá comprovar que possui notória capacidade para elaborar provas, dentro do maior rigor possível, sem possibilidade de fraude e, especialmente:

- Comprovar, por meio de declaração, que seu “coordenador da banca” possui experiência e qualificação em avaliação;
- Comprovar, por meio de declaração, que os profissionais que irão compor a Banca Examinadora possuem nível superior, bem como experiência profissional em elaboração e correção de testes/avaliações;
- Comprovar, por meio de declaração, que possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas, discursivas e oral;
- Comprovar que possui equipe acadêmica capacitada com titulação em nível superior, por meio de declaração, com experiência na construção das questões nas seguintes áreas de conhecimento: Português, Matemática, Direito, Administração, Saúde, Contabilidade e áreas afins;
- Possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento ao CONTRATANTE, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos;

- Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas e fases do concurso.

4- DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividade elencados abaixo, dentre outros:

4.1 ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA:

4.1.1 Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de ibatinga;

4.1.2 O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Procuradoria da Autarquia;

4.1.3 Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente;

4.1.4 Definir, juntamente com a Autarquia, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições;
- b) Procedimentos para as inscrições e possível isenção da taxa de inscrições.
- c) As fases do Concurso;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Análise de vagas para deficientes
- g) Datas, horários e locais para inscrição;
- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões Propostas pela Autarquia;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.

4.1.5 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;

4.1.6 Divulgar o evento seletivo em *homepage* própria e na do **CONTRATANTE**,

incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

4.1.7 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da **CONTRATADA**.

4.1.8 Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:

- a) Acompanhamento da inscrição;
- b) Local de prova;
- c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
- d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.

4.1.9 Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;

4.1.10 Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);

4.1.11 O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido pela **CONTRATADA**.

4.1.12 Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;

4.1.13 Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;

4.1.14 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;

4.1.15 Analisar tecnicamente as questões de provas;

4.1.16 Editorar as provas;

4.1.17 Imprimir e grampear as provas;

- 4.1.18 Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
- 4.1.19 Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
- 4.1.20 Manter as provas sob sigilo absoluto, sendo repsonsabilidade da CONTRATADA A SEGURANÇA DO CONCURSO;
- 4.1.21 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);
- 4.1.22 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
- 4.1.23 Aplicar as provas (escrita, prática e de títulos se houver);
- 4.1.24 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
- 4.1.25 Avaliar as provas (escrita, prática e de títulos);
- 4.1.26 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
- 4.1.27 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
- 4.1.28 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibatinga;
- 4.1.29 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibatinga;
- 4.1.30 Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das

provas no site oficial do concurso;

4.1.31 Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;

4.1.32 Receber e examinar os recursos dos candidatos;

4.1.33 Levantar e analisar os resultados;

4.1.34 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;

4.1.35 Apoiar o Gestor Executivo e a Comissão de Concurso da Autarquia com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;

4.1.36 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;

4.1.37 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;

4.1.38 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;

4.1.39 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;

4.1.40 Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e

enviar à **CONTRATANTE**;

4.1.41 Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à **CONTRATANTE**;

4.1.42 Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à **CONTRATANTE**;

4.1.43 Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;

4.1.44 Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;

4.1.45 Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:

- Candidato/vaga global;
- Candidato/vaga x cargo;
- Total de inscritos.

4.1.46 Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;

4.1.47 Elaboração de Mapa geral de inscritos, Listas de presença dos candidatos, Cartão de respostas e Controle de presentes/faltosos por local.

4.1.48 Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;

4.1.49 Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;

4.1.50 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;

4.1.51 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em

todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

4.1.52 Caberá a **CONTRATADA** a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o **CONTRATANTE**, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

4.1.53 As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da **CONTRATADA**, referente àqueles que cabem a ela executar.

4.1.54 Emitir a Nota Fiscal de Prestação de Serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos exigidos pela contratante.

4.2 ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA AUTARQUIA:

4.2.1 Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibitinga, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

4.2.2 Facilitar os contatos da **CONTRATADA** com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

4.2.3 Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas e práticas;

4.2.4 Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e Aprovação do Edital;

4.2.5 Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Autarquia e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

4.2.6 Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

4.2.7 Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

4.2.8 Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4.2.9 Efetuar os pagamentos devidos à contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O concurso público será realizado para o preenchimento de 07 (sete) vagas a serem contratadas, por validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, para atender as necessidades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibatinga/SP.

5.2 Os serviços descritos devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 7 (sete) vagas, distribuídas em 7 cargos, conforme quadros abaixo:

Quadro de Vagas

Cargo	Jornada Semanal	Vagas	Salário (R\$)	Requisitos Mínimos
Assentador de Tubos e Guias	40h	01	1.851,08	Ensino Fundamental Incompleto
Escrivário	40h	01	1.960,37	Ensino Médio Completo
Operador de Máquinas	40h	01	1.851,08	Ensino Fundamental Incompleto e CNH cat. D ou superior. Curso de Qualificação Profissional para Operador de Máquinas.
Pedreiro	40h	01	1.960,37	Ensino Fundamental Completo
Servente	40h	01	1.518,00	Ensino Fundamental Incompleto
Servente de Obras	40h	01	1.569,61	Ensino Fundamental Incompleto
Tesoureiro	40h	01	2.460,97	Ensino Médio Completo

5.3 O processo de realização do concurso deverá ser totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado;

5.4 O edital do Concurso Público terá como base nos Planos de Cargos e Salários da SAAE, os perfis, os requisitos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir a matérias/ conteúdos programáticos das provas, notas mínimas, grau de dificuldade das questões;

5.5 A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas objetivas e práticas conforme o caso;

a- Prova Objetiva de testes para todos os cargos.

b- Prova Prática para Assentador de Tubos e Guias, Operador de Máquinas, Pedreiro, Servente e Servente de obras.

5.6 As provas serão realizadas no município de Ibatinga/SP, as provas objetivas serão realizadas em um único dia para todos os cargos e desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no Edital;

5.7 A fiscalização poderá ser exercida por Comissão ou servidor/fiscal regularmente designado;

5.8 As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato;

5.9 A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de concurso público e que integrem instituições de nível superior;

5.10 A **CONTRATADA** deverá constituir o conteúdo programático e respectiva sugestão bibliográfica, para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato;

5.11 O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

5.12 A **CONTRATADA** deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras;

5.13 A **CONTRATADA** levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo;

5.14 A **CONTRATADA** deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos;

5.15 Para todos os cargos, o Concurso constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos;

5.16 A prova prática destina-se a verificar a real capacidade operacional do candidato, constando de avaliação de sua aptidão, quando colocado em situações típicas do cargo e equivalentes ao seu dia a dia, efetuando serviços inerentes às funções do cargo, tendo por base as reais condições de sua operacionalidade.;

5.16.1 Servente

A prova prática consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do(a) candidato na execução de tarefas pertinentes ao cargo, tais como: higiene e limpeza do local de

trabalho e dos utensílios, uso do material de limpeza durante a execução das tarefas, agilidade e iniciativa para realizar as tarefas relativas ao cargo, bem como o cálculo e o preparo de refeições.

5.16.2 Operador de Máquinas

A Prova Pática para este cargo será realziada com equipamento/máquina disponibilizado pelo CONTRATANTE, consistindo em executar tarefa própria de equipamento/máquina.

5.16.3 Assentador de Tubos e Guias, Servente de Obras e Pedreiro;

A prova prática para os cargos relacionados consistirá na identificação nominal das ferramentas , equipamentos utilizados na prova e materiais, poderá avaliar habilidades como execução de alvenaria, instalação hidráulica e uso correto de ferramentas e equipamentos de segurança. Os candidatos são avaliados em critérios como organização, habilidade no uso de materiais, segurança, acabamento e utilização do tempo.

5.17 Caberá a **CONTRATADA**, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas, pertinentes as funções do respectivo cargo;

5.18 As provas serão ministradas no Município de Ibitinga/SP.

5.19 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pela Autarquia

5.20 O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, deverão ter emissão de parecer individualizado;

5.21 A **CONTRATADA** deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais;

5.22 A prova escrita (objetiva e prática) será realizada em dias diferentes.

5.23 Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela **CONTRATADA** para atuarem na aplicação das provas do concurso, em conformidade com a função a ser

exercida;

5.24 DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO:

MATEMÁTICA	20 QUESTÕES
PORTUGUÊS	20 QUESTÕES

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO COMPLETO :

MATEMÁTICA	10 QUESTÕES
PORTUGUÊS	10 QUESTÕES
CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	10 QUESTÕES
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 QUESTÕES

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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 falhas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, 81°).

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

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

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.

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.

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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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.

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

A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

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.

O gestor e o fiscal do contrato serão designados pelo Gestor Executivo da Autarquia em portaria própria, que deverão fiscalizar a boa execução dos serviços e emitir relatórios, caso necessário, além de manter contato com a CONTRATADA.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Os serviços contratados serão pagos da seguinte forma:

- a) Primeira parcela de 50% no término das inscrições
- b) Segunda parcela de 50% na entrega do resultado final e homologação.

7.2 A forma de pagamento será por transferência bancária em conta ser indicada pela contratada.

8- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O preço será ajustado pelas partes conforme proposta da Contratada enviada ao Departamento de Compras e Licitações.

8.2 As despesas decorrentes desta contratação irão onerar a seguinte dotação orçamentária 17.512.00009.3126.0000 Concurso Público – SAAE – 3.3.90.39.00 Ficha 25 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

9- FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O Departamento de Compras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto da Estância Turística de Ibatinga realizará o levantamento de preços de mercado e adotará o critério de julgamento mais adequado à natureza do objeto, em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/21.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação será realizado pelo Departamento de Compras e Licitações e anexo a este Termo de Referência.

Ibatinga, 19 de agosto de 2025.

Mirella Longo Emerentino
Coordenadora de Recursos Humanos



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA
Rua Capitão Felício Racy, nº1.556 - Centro - Ibitinga/SP CEP: 14.940.187
CNPJ: 45.321.791/0001-90 INSCRIÇÃO ESTADUAL: 344.118.222.110

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ASSENTADOR DE TUBOS E GUIAS – Lei Municipal nº 2.987/2007

- Fazer instalação hidráulica e sanitárias em prédios e afins;
- Fazer instalações de tubulação de água e esgoto em residências e em prédios.
- Fazer instalações de encanamentos, calhas, condutores e bombas que servirão para a passagem de água e esgoto.
- Trabalhar na execução de canais e fossas sépticas; executar outras tarefas correlatas;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos do SAAE se habilitado para o desempenho de suas atribuições.

ESCRITURÁRIO– Lei Municipal nº 184/2019

- Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte;
- Manter registros relativos a resultados anuais administrativos, processos, pareceres de documentos, reuniões administrativas;
- Realizar cálculos diversos; • Realizar a incineração de documentos, quando autorizada; • Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações administrativas;
- Preparar relatórios, comunicados, editais, relativos à matrícula, exames e demais atividades administrativas e parecidas.

Principais atividades:

- Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e outros;
- Executar trabalhos de digitação e datilografia; • Preencher fichas, formulários, talões e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; • Organizar e manter atualizados prontuários de documentos diversos;
- Proceder ao registro e escrituração relativos aos procedimentos do departamento de que faça parte; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

OPERADOR DE MÁQUINAS – Lei Municipal nº 165/2018

- Operar máquinas da construção civil de acordo com as necessidades da Autarquia;
- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquina escavadeira e retroescavadeira, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico;
- Operar tratores providos de lâmina frontal côncavo de aço;
- Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque;
- Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos;
- Operar máquina pavimentadora;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os coinandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- Efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos, zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Desempenhar outras tarefas, que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PEDREIRO – Lei Municipal nº 72/2013

- Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;
- Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;
- Efetuar manutenções de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos dos mesmos;
- Realizar escavações manuais e aberturas de valas;
- Realizar carregamento manual ou com equipamentos, dos materiais a serem utilizados na obra;
- Preparar massa de concreto, reboco e outros materiais;

- Realizar serviços de rejunte;
- Realizar corte de pisos;
- Executar amarração de ferros;
- Executar montagens de gabaritos e bancadas de trabalho;
- Realizar serviços na construção civil de interesse para a municipalidade;
- Realizar o alicerce de obras;
- Realizar o levantamento e reboque de paredes;
- Assentar os materiais e acabamento e obras hidráulicas;
- Fazer a cobertura das construções;
- Realizar obras de levantamento, reforma e demolição quando expressamente requisitados;
- Realizar os serviços de construção (quando a obra exigir), fiscalizado pelo engenheiro, seguindo esquemas e croquis (plantas), para sua correta orientação e segurança da obra;
- Executar pequenos reparos referentes à construção civil;
- Realizar a limpeza da obra.

SERVENTE – Lei Municipal nº 184/2019

- Conservar as salas e dependências da Repartição cuidadosamente varridas e asseadas;
- Trazer os móveis e utensílios da Repartição, limpos e em boa ordem;
- Auxiliar o porteiro em suas obrigações;
- Cumprir as ordens de seus superiores. Principais atividades:
- Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição;
- Abastecer com produtos de limpeza e higiene as dependências da instituição;
- Proceder à limpeza de sanitários e banheiros;
- Auxiliar nos serviços de manutenção;
- Conservar as salas e dependências da repartição cuidadosamente varridas e asseadas;
- Trazer os móveis e utensílios da repartição limpos e em boa ordem;
- Cuidar dos afazeres da cozinha e da copa;
- Cumprir as ordens de seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

SERVENTE DE OBRAS– Lei Municipal nº 2.987/2007

- Realizar serviços braçais de capinação, remoção de entulhos e limpeza de obras;
- Realizar serviços braçais de capinação de leitos de águas pluviais;
- Ter habilidade no manuseio de ferramentas de uso diário para melhor agilidade e realização do serviço;

TESOUREIRO– Lei Municipal nº 2.672/2003

- Organizar a tesouraria e informar aos diretores sobre questões que dizem respeito a assuntos financeiros;
- Efetuar o pagamento das despesas autorizadas pelo diretor;
- Ter em sua guarda e em perfeita ordem a caderneta de depósitos e movimentação bancária;
- Ter em dia e em devida ordem a escrituração de receita e despesa, com os respectivos comprovantes;
- Apresentar mensalmente ao diretor um relatório com a demonstração da receita e despesa e do balancete, devidamente comprovada;
- Facilitar ao diretor o exame de qualquer documento ou afins.;
- Organizar e ter em dia um livro com a relação do patrimônio da autarquia.