

TERMO DE REFERÊNCIA RETIFICADO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 243/2022

1. OBJETO

1.1. A contratação de serviços de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público para provimento de cargos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itapaci - GO, que se encontram vagos.

2. ESTIMATIVA DOS CARGOS, DE VAGAS, REMUNERAÇÃO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HÓRARIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
01	Copeira	01	40h semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.420,00
02	Procurador Jurídico	01	40hs semanais	3º Grau com Título Em Direito Público ou Direito Financeiro ou Direito Constitucional Inscrito Perante a OAB	R\$ 2.386,00
03	Técnico Contábil	01	40hs semanais	Ensino Superior em Contabilidade, inscrito Perante o CRC	R\$1.950,00

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Deverá ser considerada juntamente com o que se estipula neste documento, toda legislação própria das categorias objeto desta contratação, inclusive a Lei Federal nº 14.133/21, com referencia nos Estudos Tecnicos Preliminares correspondentes sendo que os serviços esta previsto na necessidade de contratação previsto no PCA 2024.

3.2. Justifica-se a contratação diante da necessidade do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO, em atender a alta demanda de serviços técnicos e operacionais de caráter permanente, bem como suprir a necessidade para atender emergências, as férias, as licenças e etc.

3.3. O Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO está atualmente na dependência contratações de profissionais para atendimento de cargos de nível fundamental, técnico e superior.

3.4. Para isso, com toda demanda estrutural em crescente demanda de atender as políticas públicas, a quem delas precisam.

3.5. Diante do quadro atual, cumprindo o que determina a Lei, há evidente necessidade de contratar uma empresa prestadora de serviços técnicos em organização e execução de Concurso Público.

3.6. Por intermédio de procedimento licitatório, o Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO pretende contratar empresa especializada para selecionar candidatos para as vagas existentes nos quadros de servidores do Município, atendendo ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal de 1988, garantindo, assim, a continuidade dos serviços prestados pelo poder público à sociedade.

3.7. Contudo, é imprescindível que o poder público atue de forma planejada, melhor aproveitando os recursos orçamentários e humanos postos à sua disposição, com vistas a suprir as necessidades da unidade pública de prestação de serviços, estruturando assim a composição mínima das equipes, para garantir o caráter de continuidade dos serviços.

3.8. Assim considerando os Princípios da Moralidade, da Igualdade e da Competitividade, os quais postulam a natureza do Concurso Público e assegurar a acessibilidade aos cargos públicos de provimento efetivo, é de extrema importância a realização de concurso para preenchimento de vagas existentes, a fim de não sobrecarregar o bom funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

3.9. Ao lado disso, o Concurso Público que se objetiva a contratar a execução terá como produto um efetivo desenvolvimento institucional tendo como característica uma melhorias mensurável da eficácia e da eficiência no desempenho das atividades relacionadas ao serviço público do Município.

3.10. Esta ação e outras que dela advirem se consubstanciam num rol de atividades de cunho social, pois tem como objeto a melhoria da qualidade de vida do cidadão, direito previsto constitucionalmente no art. 6 do texto constitucional.

3.11. Assim fica demonstrada a necessidade da contratação de empresa em serviços de coordenação, organização, planejamento e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos para o quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO que se encontrarem vagos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. O Serviço demandado possui contratação similares feitas por outros órgão e entidade pública.

4.2. A contratação para cargos de quadro de Pessoal da Câmara Municipal se faz necessário uma vez que há existência de cargos vagos conforme Lei 1.588/2022, o qual foi alterada pela Lei 1.673/2024.

4.3. Além de haver determinação legal prevista no inciso II do Art.37 da Constituição Federal o qual dispõe sobre a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, faz-se necessária a realização de concurso público para futuro provimento de cargos vagos e dos que vieram a vagar.

4.4. Atentando ao fato de que os referidos cargos estão sendo supridos, excepcionalmente, pela contratação temporária de servidores até a realização do concurso público

4.5. Diante das necessidades apontadas no Estudo Técnico Preliminar, o atendimento à solução exige contratação de empresa especializada cujo o ramos de atividade seja compatíveis com o objeto pretendido;

4.6. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consulta a outros editais, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologia ou inovações que melhor atendessem às necessidades da administração. Assim , não se observou maiores variações quanto a execução do objeto que se refere a responsabilidade da empresa a qual sise pretende contratar;

4.7. Por fim o ente público optou pela abertura de Pregão Eletrônico, pois amplia significativamente o número de potenciais concorrentes, e conseqüentemente, favorece a obtenção de proposta mais competitivas e condições mais vantajosas.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A prova objetiva será composta por questões inéditas com 05 (cinco) alternativas cada, distribuídas conforme abaixo:

- a) Copeira:** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos;
- b) Técnico Contábil:** Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Informática;
- c) Procurador Jurídico:** Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos, Informática;

5.1.1. A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas no período de MANHÃ ou TARDE, no Município Itapaci-GO.

5.1.2. Deverão ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração

Pública, atendendo os termos definidos por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias).

5.1.3. O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva. O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo ou equivalente.

5.1.4. Fica a cargo da contratante a disponibilização dos locais para aplicação das provas objetivas com capacidade mínima para atendimento ao número de inscritos homologados no Concurso.

5.1.5. Fica a cargo da contratada a contratação, treinamento e remuneração das equipes de aplicação.

5.1.6. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais de nível superior, com especialização, de notório saber e ilibada reputação.

5.1.7. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada fase do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, e não possuir nenhum vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.2. DOS SERVIÇOS A SER PRESTADO

5.2.1. Realização do diagnóstico, em conjunto com a comissão nomeada, designados pelo Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO, com levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente, critérios de avaliação e demais normas pertinentes ao certame.

5.3. DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.3.1. A Contratada ficará responsável pela elaboração de todos os Editais que regerão todo processo, dentro das normas vigentes, indicado e validado pela CONTRATANTE, que deverá assiná-lo, sendo responsável pelo seu conteúdo.

5.4. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

5.4.1. Divulgação do Concurso Público na imprensa especializada e outros meios de comunicação. Disponibilização em banco de dados no site da Contratada todas as informações relativas ao Concurso; Divulgação do gabarito oficial de todas as provas; Disponibilização de meio eletrônico para acompanhamento de status de inscrição, local, horários de provas e resultados.

5.4.2. Fica a cargo da contratante as despesas com publicações obrigatórias previstas na Instrução Normativa IN nº09/2023 pelo TCM-GO (Edital de Abertura, Edital de Homologação dos Inscritos e Edital de Homologação final veiculadas no Diário Oficial.

5.5. PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.5.1. Elaboração do layout e da arte final do requerimento de inscrição. As inscrições somente serão processadas por intermédio da rede mundial de computadores, com elementos disponibilizados no endereço eletrônico da empresa contratada;

5.5.2. Disponibilização de requerimentos de inscrição na rede mundial de computadores, **com as TAXAS de inscrição sendo arrecadadas diretamente na conta do Tesouro do Poder Legislativo Municipal de Itapaci-GO.**

5.5.3. Atendimento ao candidato mediante os seguintes meios de comunicação: callcenter e e-mail do candidato, com informações sobre o concurso em dias úteis e horário comercial.

5.5.4. Para acompanhamento diário das inscrições durante o andamento do processo, é disponibilizado a CONTRATANTE acesso ao sistema de concursos tela VISÃO GERAL, podendo ainda ser concedido, caso haja necessidade o ambiente de RELATÓRIOS – INSCRIÇÕES.

5.6. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.6.1. Elaboração de questões inéditas produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, sendo todos experientes em avaliações públicas;

5.6.2. Revisão das questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo, além de diagramação dos cadernos de provas;

5.6.3. Confecção de provas ampliadas e/ou braile para portadores de necessidades especiais, de acordo com a necessidade e quantidade necessária.

5.6.4. Os critérios adotados pelas bancas examinadoras consistem na segurança e no sigilo da seleção:

5.6.5. É exclusividade da contratada fazer a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

5.6.6. Manter absoluto sigilo quanto ao conteúdo global a ser aplicado / conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

5.6.7. O conteúdo programático será oportunamente determinado pela instituição realizadora, juntamente com os membros da comissão do concurso previamente designados para o

acompanhamento do certame.

5.7. DAS PROVAS

5.7.1.Elaboração das provas ocorrerá de acordo com o item 02 sendo ainda, todos cadernos de questões tendo a identificação de cargo na capa quanto nos rodapés internos.

5.7.2.Na capa do cadernos de questões haverá gabarito que poderá ser utilizado pelo candidato para anotar suas as respostas destacar e levar consigo, procedimento este, apenas para candidatos que deixaram o local de realização das provas antes do horário permitido para levar o cadernos de questões (a ser definido em Editalde Abertura).

5.7.3.Na capa do caderno de questões haverá instruções que consistem em informações sobre a realização e comportamento durante as provas.

5.7.4.No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitura digital e em seguida armazenadas em envelopes identificados por sala, que são acondicionados em malotes com lacre de segurança, sendo aberto no dia da aplicação das provas na presença de candidatos convocados para atestarem a abertura, garantindo o sigilo e a idoneidade do processo.

5.8. DO TRANSPORTE DO MATERIAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.8.1.Transporte do material de aplicação de provas até seus locais, realizado através de veículos próprios,supervisionado por coordenadores da instituição organizadora;

5.8.2.Todo material de aplicação sai do local da Contratada lacrado com identificação de cidade, local de aplicação e período de aplicação, ocorrendo em dias anterior a data da aplicação.

5.8.3.Na data da aplicação, partirá deste local a distribuição aos demais locais de aplicação.

5.8.4.Nesta sala cofre ficam armazenados os materiais de aplicação, exceto os de sinalização e treinamento, que são de uso na véspera do concurso público. Após inserida nesta sala cofre os malotes contendo os cadernos de questões, é adesivado com lacre de segurança todos os acessos, assinado por membros daCONTRATANTE e CONTRATADA tanto os lacres, quanto Termo de Fechamento da Sala, garantindo aintegridade do local.

5.8.5.Na data aplicação é aberta a sala cofre na presença de testemunhas que vistam Termo de Abertura e realizam aaveriguação das condições dos lacres de segurança.

5.9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.9.1.Contratação de equipe de aplicação: coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor, porteiros e zeladores.

5.9.2. Para Prova Objetiva, tanto fiscais de Sala quanto Fiscais volantes, serão TREINADOS pela equipe de coordenadores utilizando MANUAL DE APLICAÇÃO.

5.9.3. Disponibilização de no mínimo 02 (dois) fiscais em cada sala de prova, e fiscais volantes em número suficiente sendo um do sexo masculino e outro do feminino para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

5.9.4. Registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas. A Contratada deverá utilizar coletores de digitais e detectores de metais durante a realização da prova para inibir possíveis fraudes.

5.10. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

5.10.1. Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

5.10.2. Correção das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

5.10.3. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no página eletrônica da organizadora, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso.

5.11. PROCESSAMENTO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.11.1. Digitalização das folhas de respostas da prova objetiva por scanners com tratamento de imagens;

5.11.2. Divulgação dos gabaritos e imagem da folha de respostas de forma individualizada no endereço eletrônico da organizadora;

5.11.3. Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas na página eletrônica da fundação, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do concurso;

5.11.4. Processamento dos dados e emissão dos resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no edital do concurso;

5.11.5. Divulgação no endereço eletrônico da organizadora o resultado de cada uma das etapas previstas no concurso público, bem como resultado final dos aprovados no Concurso, observado o cronograma do Edital.

5.12. PROVA DE TÍTULOS

5.12.1. A Contratada procederá a avaliação de todos os documentos enviados para prova de títulos de acordo com as pontuações do Edital de Abertura do concurso. Serão convocados para esta fase, os candidatos aprovado nas provas objetiva.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

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

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

6.4. 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.

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

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

6.7. Preposto

6.7.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, devendo mantê-lo no local durante todo o período em que se desenvolver a execução do objeto.

6.7.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para exercício da atividade.

6.8. Fiscalização

6.8.1. Nos termos do art. 117 Lei 14.133/21, será designado um representante para

acompanhar e fiscalizar a entrega, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

6.8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 da Lei nº 14.133/21.

6.8.3. O representante responsável para acompanhar e fiscalizar os atos correspondentes da contratada será **RENNATA CRISTYNA CAVALCANTE CARDOSO**.

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

6.8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021.

6.8.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, recomendando o que for necessário a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8.7. Informar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem a adoção de medidas necessárias e saneadoras, bem como quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

6.8.8. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, informar imediatamente ao gestor do contrato para a adoção das medidas necessárias;

6.8.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as quais deverão ser devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (Lei nº 14.133/2021, art. 119);

6.8.10. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

6.9. Do Recebimento do Objeto

6.9.1. O objeto será recebido **provisoriamente** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;

6.9.2. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório, desde que verificada a qualidade do serviço prestado e consequente aceitação mediante termo de recebimento;

6.9.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento do objeto, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

6.9.4. O prazo para a retificação, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.10. Do Reajuste

6.10.1. Os preços inicialmente estabelecidos na proposta técnica, são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, conforme Art. 25, §7º da Lei n.º 14.133/2021;

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa dos valores unitários da contratação, foi baseada com base na pesquisa de preço, conforme mapa de apuração de preços em anexo

7.2. O custo estimado da contratação é de **R\$ 43.466,87 (quarenta e tres mil quatrocentos e sessenta e seis reais e oitenta e sete centavos).**

7.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

7.4. Para realizar a estimativa do valor da contratação, foram seguidas as orientações da Instru Normativa n° 65, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços em geral.

7.5. Ainda de acordo com o art. 3º, inciso II, dessa IN, segue em anexo mapa de apuração de pre com as informações mínimas necessárias sobre a Pesquisa de Preços que integra esse Processo.

7.6. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material a ser adquirido/ estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

7.7. O valor estimado pode variar na fase de disputa no pregão e possíveis alterações nos preços.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. A Seleção do Fornecedor se dará por licitação na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021.

8.2. O critério para julgamento do licitante vencedor será a proposta de menor preço por item, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. Este critério seleciona a proposta mais vantajosa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA.

9.1. As eventuais e futuras despesas decorrentes do presente processo tem adequação orçamentária e financeira anual e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA do Exercício sendo que as eventuais despesas contratadas no exercício 2024 serão pagas através de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora - Câmara Municipal- Poder Legislativo

Manutenção – Câmara Municipal de Vereadores

Elemento de despesa - - 339039 prestação de serviço pessoa jurídica

Sub elemento de despesa – - serviço de seleção e treinamento

Fonte: 100

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A vigência da contratação será ate 31 de dezembro de 2024 a contar da assinatura do instrumento contratual, o, adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentário, podendo ser prorrogada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. O prazo para a execução dos serviços é de até 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado/Alterado a critério da parte contratante;

10.3. Da Subcontratação

10.3.1. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos devidos serão conforme ordem de serviços emitida, ou seja, de modo parcelado.

11.2. O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, após a conclusão da aplicação das provas e, 50% (cinquenta por cento) após a homologação final do Concurso Público.

11.3. Se o objeto não for entregue conforme condições deste Edital, pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

11.4. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com descrição do objeto e quantidade discriminada e acompanhada da ordem de compras dos mesmos juntamente com as certidões de regularidade fiscal perante o FGTS e CND de Tributos Federais, Estaduais, Trabalhista e Municipal da Sede.

11.4.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas contendo:

- a)** Data de emissão;
- b)** Estar endereçada aos respectivos fundos;
- c)** Valor unitário;
- d)** Valor total;
- e)** IR, ISSQN, INSS detalhado conforme previsto em lei quando for o caso;
- f)** A especificação dos serviços entregues;
- g)** dados da conta para depósito ou pix.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.7. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração poderá realizar consulta ao SICAF e ou TCM-GO, para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

11.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não execução do serviço, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e ou TCM - GO.

11.11. Será interrompido o fornecimento em execução com a contratada inadimplente no SICAF e ou TCM - GO, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.14. A nota fiscal a ser apresentada deve ser no formato eletrônica e deve conter todas as retenções previstas na legislação federal, estadual e municipal, a saber IRPJ, INSS, ISSQN e outros. Cabe ressaltar a aplicação do decreto municipal nº 2366 que recepciona a interpretação conforme a Constituição Federal do art. 64 da lei federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, do art. 15 da lei federal nº 9.249, de 26 de dezembro de 1995, e também da instrução normativa da receita federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, para fins de IRRF nas contratações de

bens e na prestação de serviços realizadas pelo Município de Itapaci - GO e da outras providências.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Elaboração do edital do Concurso, sujeito à aprovação pela Comissão Especial do Concurso;

12.2. Garantia de sigilo durante o processo de elaboração, impressão e transporte das provas;

12.3. Processar a inscrição, via internet, e o cadastramento dos candidatos;

12.4. O pagamento referente as taxas de inscrição deverão ser destinadas à Conta da Câmara Municipal de Itapaci-Go e será informada no ato da contratação;

12.5. Elaboração, revisão (pedagógica e de português) e correção das provas, para todos os níveis;

12.6. Aplicação das provas, as suas expensas, incluídas as despesas de fiscais e pessoal necessário à sua aplicação, sob sua coordenação e supervisão, no Município, conforme descrição abaixo:

12.7. Alocação dos candidatos nos locais de prova;

12.8. Transporte de todo o material;

12.9. Orientação e treinamento de todo o pessoal;

12.10. Elaboração, formatação, impressão e personalização da folha de respostas dos inscritos;

12.11. Embalagem do caderno de prova em malotes/envelopes lacrados e identificados por local de prova, em conformidade com a alocação dos candidatos;

12.12. Embalagem da folha de respostas dos candidatos em envelopes identificados por local de prova, em conformidade com a alocação dos candidatos.

12.13. Emissão da lista de presença dos candidatos;

12.14. Emissão dos relatórios de ocorrências para todos os locais de provas;

12.15. Emissão dos roteiros dos Chefes de Sala para todos os locais de prova;

12.16. Fornecimento do gabarito oficial;

12.17. Análise dos recursos contra o gabarito oficial e as questões da prova para subsidiar a decisão no julgamento dos recursos interpostos:

12.18. Divulgação e publicação dos gabaritos e do resultado do Concurso Público;

12.19. Fornecer e publicar a listagem com o resultado final do Concurso Público, por ordem alfabética, por cargo em meio impresso e eletrônico (CD e/ou USB, conforme viabilidade técnica da contratante e capacidade do meio);

12.20. Organizar e enviar à Câmara Municipal de Itapaci-Go toda a documentação relativa ao Concurso Público (folhas de respostas dos candidatos, relatórios de ocorrência, no mínimo um exemplar da prova e todo o material excedente) para arquivo;

12.21. A supervisão dos trabalhos deverá ser assistida Comissão do Concurso Público, sujeito a ampla fiscalização da Câmara Municipal e Órgão de Execução do Ministério Público.

12.22. Todos os valores eventualmente recebidos por inscrições constituirão receita do Legislativo Municipal, sendo vedado à empresa contratada o recebimento de qualquer vantagem financeira decorrente do Concurso Público, sendo devido tão somente o valor contratado para realização dos serviços.

12.23. A empresa Contratada deverá seguir as normas e a Legislação específica aplicável ao objeto contratado.

12.24. Os tributos municipais, estaduais, e federais incidentes, correrão por conta do vencedor da presente licitação.

12.25. Assumir a responsabilidade, presente e futura, de qualquer compromisso ou ônus decorrentes do inadimplemento relativos às obrigações aqui assumidas, ficando essas a seu encargo, exclusivamente, em qualquer momento que vierem a ocorrer.

12.26. Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela contratante.

12.27. Manter durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejarem a sua habilitação na licitação e contratação.

12.28. Providenciar imediata correção das irregularidades apontadas pela contratante.

12.29. Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.

12.30. Manter endereço e número de telefone atualizado.

12.31. A contratante poderá exigir a contratada à substituição dos profissionais que

demonstrarem incompetência para os respectivos cargos.

12.32. A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste processo.

12.33. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que serão acessados, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitadas, inclusive, as normas previstas na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;

13.2. Custeio da publicação legal dos editais, cujos modelos serão fornecidos pela proponente;

13.3. Recebimento dos valores referente às inscrições dos candidatos.

13.4. Requisitar, por meio do setor pertinente, o cumprimento do objeto, conforme a necessidade do Poder Legislativo, responsável pela fiscalização da execução dos serviços.

13.5. Conferir se o serviço está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução nas condições especificadas.

13.6. Proporcionar condições à contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

13.7. Comunicar à contratada qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente o serviço, se for o caso.

13.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

13.9. Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

13.10. Efetuar o pagamento à contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada da regularidade fiscal e tributária solicitada na habilitação da licitação.

13.11. Responsabilizar-se pelo contrato, com base nas disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações;

13.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.

13.13. Zelar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

13.14. Efetuar os pagamentos nos prazos e maneira indicados no contrato.

13.15. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

14. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) 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. 77, de 18 de março de 2020.

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) 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;

g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

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

j) Documentos pessoais dos sócios;

14.2. HABILITAÇÃO FISCAL

A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

a) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);

b) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

d) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, incluindo os Débitos Previdenciários;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

14.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação ou Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do proponente ou de seu domicílio;

14.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

14.3.2. Declaração assinada pelo representante Legal e pelo Contador da empresa, informando a boa situação financeira da empresa, devendo ser apresentada juntamente com o balanço comprovando o atendimento dos seguintes índices:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$$ILG = (AC + RPL) / (PC + ELP)$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$ILG = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

c) Índice de Solvencia Geral (ISG) igual ou superior a 1,0 (um virgula zero);

$ISG = \text{Ativo Total} / \text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}$

d) AC = Ativo Circulante; AT = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante; ELP Exigível a Longo Prazo; RLP = Realizável a Longo Prazo.

e) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16.66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estipulado da contratação.

f) Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.4. No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

a) Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

b) As **Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

c) O **MEI (Micro Empreendedor Individual)** para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

d) As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

e) A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ($\geq$ a 1.)

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

14.4.1. Certidão de Registro da empresa licitante e certidão de seus responsáveis técnicos junto ao conselho profissional competente;

14.4.2. Capacitação técnico-profissional cuja comprovação se fará através da licitante possuir, em seu quadro profissional um administrador portador de nível superior, com a apresentação da carteira de registro no respectivo conselho profissional e certidão de quitação e regularidade.

14.4.3. Declaração indicando, dentre os profissionais de seu quadro, onome, CPF, número do registro no CRA, do responsável técnico de nível superior ou equivalente que acompanhará e será responsável pela execução dos serviços de que trata o objeto da licitação, com a devida anuência deste através de assinatura na declaração, bem como da comprovação da escolaridade respectiva;

14.4.4. Comprovar a experiência de responsável técnico, detentor de diploma de nível superior ou equivalente, através de atestados de responsabilidade técnica de execução de concursos público similar e seu objeto licitado, devendo ser apresentado a respectiva certidão de acervo técnico emitido pelo Conselho Regional de Administração

14.4.5. Deverão ser apresentados os currículos dos profissionais indicados da banca examinadora acompanhados de comprovação do vínculo efetivo destes profissionais com a Licitante, através de contrato de prestação de serviços, contrato de trabalho ou contratos sociais, caso figure como sócio da Licitante, devendo ainda ser apresentada declaração firmada pelos referidos profissionais onde atestem que fazem parte da equipe técnica da Licitante e que se comprometem a prestar serviços na execução do contrato objeto do certame.

14.4.6. Capacitação técnico-operacional cuja comprovação se fará através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove aptidão da licitante para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características, com o objeto da licitação, devendo estes atestados serem no mínimo de 100% do número de vagas previstos neste edital.

a.1. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do objeto entregue; Nome da empresa que prestou (s) o (s) serviço (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

14.4.7. Declaração que a empresa se compromete a executar os serviços e nas condições e nos prazos solicitados.

14.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Apresentar certidão de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU por meio da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:105725197426374:::P3 TIPO:CPF>

a.1. A Apresentação da certidão de Inidôneos da alínea “b” deve ser nome da empresa e também de seu sócio majoritário ou proprietário único, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

b) Apresentar certidão de Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça no seguinte link e para todas as esferas sendo para pessoa jurídica da empresa e para o proprietário e ou socio majoritário da empresa . (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Apresentar Certidão negativa correcional - Agentes Públicos para o (s) sócio (s) (e-PAD e CGU-PAD) emitida no link <https://certidoes.cgu.gov.br/>

d) Apresentar Certidão negativa correcional para a empresa e para o (s) sócio (s) (e-PAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) emitida no link <https://certidoes.cgu.gov.br/>

e) **Apresentar ainda os documentos abaixo relacionados devidamente preenchidas:**

e.1. Proposta de preço;

e.2. Apresentar Declaração De Elaboração Independente De Proposta;

e.3. Apresentar Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e.4. Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte; (se a licitante se enquadrar)

e.5. Declaração de Idoneidade;

e.6. Declaração de Requisitos de Habilitação;

e.7. Declaração Opção Pelo Enquadramento Conforme IN RFB 1234/2012 (de acordo com o enquadramento da licitante);

e.8. Declaração de Nepotismo;

e.9. Declaração de LGPD

15. DA SUSTENTABILIDADE

15.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União:

15.2. Seja dada preferência a utilização de materiais reciclados, inclusive para itens derivados do papel (envelopes, pastas, cartões de visitas, etc.);

15.3. A Contratada deverá, quando possível, proceder à separação dos resíduos recicláveis descartados de forma seletiva, especialmente o papel, de acordo com o programa de coleta seletiva, em observância ao Decreto n.º 10.936, de 12 de janeiro de 2022 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Itapaci – GO, 10 de JUNHO de 2024.

Elaborado por **Josinei Junior da Silva.**

Assinatura:

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, APROVO o presente Termo de Referência.

SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal



Câmara Municipal de
ITAPACI

ANEXO I – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO	DESCRIÇÃO REQUISITOS	ATRIBUIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	QTD
Técnico Contabil	Ensino Superior em Contabilidade Inscrito perante CRC	Serviços de apoio a contabilidade, executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil na emissão de notas de empenhos, liquidações, conciliações de contas bancárias; Cumprir ordens estabelecidas pelo Presidente e pelo chefe de departamento que estiver vinculado; Efetuar lançamentos contábeis; Executar outras atividades correlatas ao cargo.	40hrs	R\$1.950,00	01
Procurador Jurídico	3º Grau com T em Direito Público ou Direito Financeiro ou Direito Constitucional Inscrito Perante a OAB	Assessorar permanentemente e diretamente o Presidente, Vereadores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais quando em atividade legislativa; executar serviços de atendimento aos vereadores antes, durante e após as sessões; executar demais atribuições determinadas pelo Presidente ou deliberadas pela mesa Diretora; Frequência às sessões plenárias mesmo em horário noturno. Assessorar aos vereadores para participações em todos os trabalhos da sessão; Prestar informações sobre função legislativa; Executar ordens delegadas pelo Presidente, Mesa Diretora e superiores, redigir ofícios, requerimentos, projetos de Lei, indicações, autografos de Lei, emendas legislativas, enfim auxiliar todo o processo legislativo da Casa.	40hrs	R\$2.386,00	01
COPEIRA	Ensino Fundamental Completo	Preparar, servir bebidas e lanches, manejar e higienizar utensílios da copa e da cozinha, bem como os respectivos locais, em expediente normal, sessões ordinárias e extraordinárias, solenidades e eventos, ou quando solicitado. Executar os serviços de higienização coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições áreas de serviços e conserva-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre perfeitas condições de utilização no que diz respeito ao funcionamento higiene e segurança	40hrs	R\$1.420,00	01