

Processo Administrativo nº 024/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço especializado para a realização de Concurso Público, com estimativa global de aproximadamente 2.000 (dois mil) inscritos¹, com vista ao provimento de 02 vagas do cargo de Analista Legislativo, mais cadastro reserva, para Câmara Municipal de Guaíba.

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Conforme descrição abaixo:

CARGO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Analista Legislativo	Ensino Superior Completo	02+ CR	30h	R\$ 4.250,00*

*Vencimento básico inicial.

**Possibilidade de convocação para Regime Especial de Trabalho, em caso de necessidade da Administração: de Tempo Integral (gratificação de 50% sobre o vencimento do cargo – 40h semanais) e de Dedicção Exclusiva (gratificação de 100% sobre o vencimento do cargo – 40h semanais).

*** Vale alimentação de R\$ 35,80 por dia efetivamente trabalhado conforme Lei Municipal nº 3.875/2020.

1.2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) Analista Legislativo:

Executar tarefas administrativas, tais como: digitação em geral, classificação de documentos, transcrição de dados, informação de rotina, escrituração de livros e fichas, elaboração de correspondência, organização de fichários e arquivos, elaboração de expedientes; anotar e transmitir recados; preparar, ordenar e arquivar documentos em geral; operar os arquivos e computadores; preparar, analisar e informar expedientes de rotina; digitar todo o tipo de documentação, tais como: correspondência interna e externa, certidões, relatórios, quadros, tabelas, etc., redigir documentação simples, de acordo com a orientação; receber e remeter correspondência em geral, de acordo com as normas estabelecidas; fazer e encaminhar pedidos de material, em formulário próprio, de acordo com as instruções recebidas; fazer montagem de expedientes; escriturar livros, fichas em geral; distribuir e controlar material; classificar documentação de acordo com as instruções; operar máquinas de reprodução e duplicação de documentos; fazer entrega de documentação em geral, quer interna quanto externa; conferir material e proceder ao seu armazenamento de acordo com as instruções recebidas; orientar quanto à forma de arquivamento e manutenção de arquivos; agendar compromissos; elaborar plano de trabalho; participar de programas de desenvolvimento de pessoal; elaborar relatórios de serviços; coleccionar leis; manter atualizados controles referentes a material, recursos humanos, financeiros e contábeis; fazer controle de utilização de veículos; executar as

¹ Estimativa baseada na quantidade de inscritos no Concurso nº 001/2017.



tarefas de Auxiliar Administrativo sempre que necessário; interpretar aos interessados as normas que regem o funcionamento da CMV; encaminhar as pessoas aos gabinetes; providenciar o arquivamento dos relatórios; conservar atualizados os quadros de cursos; atender telefonemas e transmitir recados; coordenar o desenvolvimento do plano de trabalho da Câmara Municipal de Vereadores; elaborar tarefas de Recursos Humanos, tais como: escala mensal de férias, folha de pagamento, contra-cheques; inserir dados e alimentar os sítios de informação e controle institucionais, via internet; protocolar recebimento e encaminhamento de processos; preparar, anotar e encaminhar o expediente; cumprir Ordens de Serviço, Portarias e Regulamento da CMV; estar em sessão plenária; fazer compras e pesquisas de preços.

2. DA JUSTIFICATIVA

O quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo encontra-se defasado em razão de aposentadorias, bem como do aumento do volume de trabalho decorrente de exigências da Administração Pública moderna. Além disso, ocorreu a expiração do prazo do concurso público anterior para o preenchimento de vagas para o cargo de Analista Legislativo, estando o Poder Legislativo sem processo vigente para nomeação de novos servidores. Destaca-se que o cargo de Analista Legislativo é multisetorial, sendo a função necessária para manutenção do funcionamento de setores administrativos e legislativos dessa Casa Legislativa.

A realização de concurso público é a ferramenta legal para provimento dos cargos burocráticos do setor público, conforme art. 37, II, da CRFB. Dentre as vantagens de realização do concurso, destaca-se: ser um procedimento de meritocracia, transparente e que propicia igualdade de oportunidades. Destaca-se ainda, que o processo seletivo eficaz contribui para profissionalização do setor público, pois é por meio desse processo, que podemos atrair profissionais qualificados e com o conhecimento técnico necessário para desempenhar as funções requeridas.

Os Analistas Legislativos podem atuar em diversas áreas administrativas, dentre as quais, exemplifica-se a (a) Coordenadoria de Recursos Humanos, onde são responsáveis por realizar procedimentos tais quais os relacionados ao processamento da folha de pagamentos e a redação de atos de pessoal. Além disso, gerenciam os benefícios, acompanham o controle de vantagens dos servidores, bem como gerenciam atos relacionados a licenças, afastamentos e questões funcionais; (b) Almoxarifado, onde controlam o estoque de materiais e insumos necessários para o funcionamento do legislativo. São responsáveis pelo armazenamento e distribuição dos materiais; (c) Financeiro, onde tem a função de controlar os recursos financeiros do legislativo, auxiliando no controle orçamentário, acompanhando a execução dos gastos, realizando pagamentos, controlando e registrando as etapas da despesa pública, bem como auxiliando a contabilidade na prestação de contas conforme a legislação vigente; (d) Secretaria Legislativa, onde participam do registro e trâmite de proposições legislativas, bem como acompanham as sessões legislativas, registrando atas e demais documentos de suporte administrativo aos parlamentares e comissões legislativas; (e) Setor de Compras e Licitações, no qual compete aos servidores fazer compras e pesquisas de preços, realizar licitações, elaborar editais, sendo responsáveis pelos procedimentos necessários às aquisições de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento do órgão; (f) Setor de Comissões, no qual compete aos servidores auxiliarem no trâmite das

matérias legislativas, redigir pareceres das Comissões, elaborar editais, nos termos da legislação e do Regimento Interno.

A previsão de Cadastro de Reserva se dá em razão de que servidor efetivo lotado no Setor Secretaria Legislativa irá adquirir o direito à aposentadoria durante a validade do certame (art. 37, III), atendendo, portanto, aos princípios da economicidade e da eficiência.

Por fim, a realização de concursos públicos também fortalece a credibilidade do setor público, demonstrando comprometimento com a transparência e a seleção baseada no mérito.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, tendo prévia aprovação da CONTRATANTE e entregar à contratante relatórios formatados no padrão dos órgãos de fiscalização, em especial do Tribunal de Contas do Estado/RS;

3.2 Elaboração de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado de provas, julgamento de recursos, classificação dos candidatos e homologação do resultado final, entre outros;

3.3 Publicações legais pertinentes ao concurso, bem como o pagamento dessas publicações;

a) As publicações dos editais poderão ser no formato “resumo/extrato” e deverão ser feitas em, pelo menos 01(um) jornal de circulação semanal no Município de Guaíba/RS e outro de grande circulação no estado (Jornal do Comércio, Zero Hora, etc.), com ciência antecipada da Câmara Municipal;

3.4 Divulgação do certame em sítio eletrônico oficial da CONTRATADA e da Câmara Municipal de Guaíba/RS, incluindo a íntegra de todos os editais, para que os candidatos interessados tenham acesso;

3.5 Fornecimento de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e por telefone, em todas as fases do concurso público até sua homologação final;

3.6 Realização de inscrições via internet, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *online* e geração de boleto bancário para pagamento na rede bancária e crédito do valor em conta corrente a ser indicada pelo CONTRATANTE;

3.7 Apreciação de todas as inscrições, análise crítica dos pagamentos e elaboração de edital de homologação das inscrições;

a) Analisar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, de acordo com os critérios e com os prazos estabelecidos, sendo que serão recebidos, pela Contratada, analisados e respondidos todos os recursos referentes às inscrições indeferidas;

3.8 Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo;



3.9 Elaboração do *layout* e impressão dos cartões-resposta, para correção por sistema de leitura ótica;

3.10 Transporte, entrega e recolhimento das provas nos respectivos locais de aplicação sem ônus para a CONTRATANTE;

3.11 Elaboração de atas e listas de presença em todas as fases do certame até a homologação final;

3.12 Sinalização do espaço físico destinado à realização das provas e adequação do espaço às pessoas com deficiência e com necessidades especiais.

3.13 Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, bem como banca de fiscalização (com no mínimo 02 fiscais por sala, 01 fiscal por corredor, 01 fiscal para cada banheiro, serventes em número suficiente para cada local de prova; Um coordenador por local de prova e o que mais for necessário) – no mínimo com o número suficiente de membros para suprir todas as necessidades para o bom andamento dos trabalhos, que receberão o devido treinamento e supervisão, arcando com todos os custos decorrentes desta contratação;

3.14 Na hipótese de eventual quebra de sigilo caberá à instituição a responsabilidade de realização de nova prova no prazo de 60 (sessenta) dias devendo arcar com as despesas decorrentes da nova aplicação.

3.15 Atendimento especializado aos portadores de necessidades especiais de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual etc.) – vide Lei Municipal 3.709, de 28 de agosto de 2018;

3.16 Fornecimento do gabarito oficial no primeiro dia útil após a data das provas;

3.17 Disponibilizar a prova padrão de cada cargo na internet no mínimo 3 (três) dias após a data das provas para possíveis recursos;

3.18 Correção das provas por sistema de LEITURA ÓPTICA, sendo a abertura dos envelopes dos cartões de respostas, lacrados e assinados pelos últimos candidatos de cada sala, realizada em ato público em local indicado pela CONTRATADA, disponibilizando aos interessados a possibilidade de assistir à leitura dos cartões;

a) A CONTRATADA deve realizar o transporte do material necessário à execução deste ato, de maneira sigilosa e adequada, assim como, dispor de todos os equipamentos, pessoal capacitado e demais recursos necessários, arcando com seus respectivos custos;

3.19 Disponibilizar canal *online* para, assim como inscrição, possam ser protocolados os recursos relativos ao concurso público, através de *site* próprio, com geração de protocolo de recebimento;

3.20 Exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, com emissão de parecer individualizado por candidato;

3.21 Nova correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;



3.22 Coordenação do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate determinado no edital de inscrições, em local a ser cedido pelo CONTRATANTE;

3.23 Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame até homologação final;

3.24 Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do concurso público, em meio físico e em formato digital;

3.25 Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo até a homologação final;

3.26 Realizar todos os demais atos necessários à consecução do objeto contratado;

3.27 Observar durante todas as etapas deste concurso público a legislação aplicável;

3.28 Disponibilizar todos os editais para análise e manifestação da Comissão de Concurso Público antes de sua publicação, podendo haver alterações caso interesse desta comissão;

3.29 Participar de todas as reuniões em que for convocada para tratar de questões inerentes ao concurso público, juntamente com a Comissão de Concurso, na sede da Câmara Municipal de Guaíba.

3.30 Elaborar cronograma completo de todas as etapas, desde o Edital de Abertura do certame, em comum acordo com a Contratante;

3.31 Disponibilização das grades de respostas, da redação e das provas discursivas para consulta individual, pela internet;

3.32 Elaboração de listagem dos inscritos por sala;

3.33 Fornecer envelopes para a guarda de objetos eletrônicos e demais pertences não autorizados durante as provas objetivas;

3.34 No dia das provas, a Contratada deverá registrar em ata todas as ocorrências relevantes.

3.35 Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante.

3.36 Compete a Contratada a disponibilização de local adequado para a realização das Provas, devendo ser realizadas na cidade de Guaíba/RS em final de semana;

a) As provas deverão ser realizadas na cidade de Guaíba/RS e em locais adequados que comportam em média 30 candidatos por sala, não podendo haver mais de 40 alunos por sala;

4. DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público será realizado através de prova objetiva, conforme segue:

a) Com caráter eliminatório e classificatório:



- **Língua Portuguesa; Legislação** (Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.586/2010 - Estatuto do Servidor Público de Guaíba, Lei nº 2.867/2012 – Plano de Carreira do Servidor Efetivo da Câmara Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaíba, Lei nº 3.635/2018; Lei Federal nº 14.133/21; Lei Federal nº 8.429/1992 e Lei Complementar nº 95/1998); **Matemática/Raciocínio Lógico e; Conhecimentos Específicos** que devem ter no mínimo 20 (vinte) questões, relacionadas com as atribuições do cargo;

4.2 A prova deverá conter questões inéditas que serão elaboradas por bancas examinadoras, que possuam profissionais técnicos, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, altamente especializados e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

4.3 As provas objetivas deverão ter 50 (cinquenta) questões com 05 (cinco) alternativas cada;

4.4 A prova deverá ser realizada dentro de 4h;

4.5 A pontuação da prova será definida com a contratada após contratação;

4.6 Cabe à CONTRATADA a elaboração, digitação, revisão técnica e reprodução das provas;

4.7 A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;

4.8 A provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis e deverão ser entregues no dia e horário estipulado para a aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos, mediante termo de abertura.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Fornecimento da legislação municipal pertinente à matéria;

5.2 Realização de convênio de cobrança, com instituição financeira, para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição;

5.3 Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local, equipamentos (microcomputador ligado à rede Internet rápida) para atendimento a candidatos durante o período de inscrições e recursos, no prédio da Câmara Municipal de Guaíba/RS;

5.4 Disponibilidade, sem ônus para a CONTRATADA, de local adequado e pessoal de apoio para a realização do ato público de sorteio, se este for o último critério de desempate designado no edital.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1 A contratada deverá executar os trabalhos dentro de 90 (noventa) dias a partir da ordem de início emitida pela Câmara Municipal. Após a execução dos trabalhos com a homologação final do concurso, a contratada terá o prazo de 05 dias para entrega do



dossiê completo e demais documentos relativos ao mesmo, e assim, serem concluídos os trabalhos.

6.2 O prazo definido no item 6.1 poderá ser prorrogado em 30 (trinta) dias mediante solicitação e aceite por parte do Contratante.

6.3 A Contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão do Concurso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da Ordem de Início, oportunidade em que serão apresentadas as regras que disciplinarão o concurso, bem como todos os instrumentos normativos, conteúdos, regras de inscrição, isenção e demais informações que deverão ser usadas para compor o edital e o documento de planejamento.

6.4 A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários. Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao processo seletivo.

7. FORMA DE CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 A contratação será realizada através de licitação, utilizando-se de dispensa nos termos do Art. 24 Inciso XIII da Lei 8666/93;

7.2 Para ser contratada, a empresa deve apresentar um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnico-operacional, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de que executou, satisfatoriamente, contrato com objeto compatível em características, prazos e quantidades com o presente neste termo.

7.2.1 Entende-se por objeto compatível a realização de, no mínimo:

I. Concurso para provimento de cargos públicos similares (no mínimo de nível superior) ao que estão sendo objeto deste termo;

II. Concurso com no mínimo 2.000 (dois mil) inscritos.

7.3 Será contratada a empresa que apresentar o menor preço, atendidas as devidas especificações solicitadas;

7.4 A contratada deverá apresentar comprovação de enquadramento como instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos;

7.5 Para fins de proposta, estima-se o número de 2.000 inscrições homologadas nesse concurso público.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO



O contrato terá vigência pelo prazo de 12 meses, contados do recebimento da assinatura do contrato, ou até o recebimento definitivo do objeto contratado, o que vier primeiro, não se eximindo o contratado de corrigir os vícios decorrentes desta contratação.

9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento poderá ser realizado em etapas, não podendo haver o pagamento integral no ato da assinatura do contrato, devendo a última parcela ser paga apenas após o adimplemento contratual;

9.1.2 Considera-se adimplemento contratual a homologação final do concurso, execução de todos os trabalhos e cumprimento de todas as exigências;

9.2 O pagamento será realizado através de transferência bancária ou pagamento de boleto emitido pelo contratado, conforme opção deste.

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato será realizada Pela Comissão de Concurso Público, designada por portaria.

11. DA HABILITAÇÃO

As instituições interessadas deverão encaminhar, nos termos deste Termo de Referência, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

a) trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional, por meio de atestados;

b) registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943;

d) comprovação de que a instituição pratica o mesmo preço de mercado;

e) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, que comprove, especialmente, a realização de concurso público para cargo que exija nível superior de escolaridade, cujo número de inscritos não seja inferior a 2.000 (dois mil) pessoas.

11.1 É vedada a participação de pessoa jurídica:



- 11.1.1 Declarada inidônea por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- 12.1.2 Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com o Município de Guaíba;
- 11.1.3 Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta contratação;
- 11.1.4 Que se enquadre nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 A licitante contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pelo Presidente da Câmara, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos, porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

12.2 A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

12.2.1 Para efeito de aplicação de advertência e multa, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato.
2	Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato.
3	Multa de 0,8% sobre o valor global do contrato.
4	Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato.

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Deixar de entregar a documentação exigida no edital.	1
02	Alterar qualquer fase do cronograma oficial do concurso sem a anuência da Administração, por dia de postergação da publicação e homologação do resultado do concurso.	3
03	Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso.	4
04	Deixar de publicar, na internet, quaisquer atos relativos ao concurso público, conforme item 3.4 do Termo de Referência, por dia de atraso de cada evento.	1



05	Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas nos itens 3.8 e 3.24 deste Termo de Referência.	2
06	Ocorrer quebra de sigilo em qualquer fase do procedimento, conforme item 3.14 deste Termo de Referência.	4
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência/dia.	1

12.3 Será aplicável cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 20% sobre o valor total da contratação, na ocorrência de inexecução total do contrato e de 10% sobre o valor total da contratação, se ocorrer inexecução parcial, reconhecendo a licitante desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 77 da Lei nº 8.666/93.

12.4 Qualquer descumprimento contratual por parte da licitante contratada que, por ação, omissão ou dolo, inviabilize a realização do concurso público, será considerado, para efeito das sanções administrativas, como sendo inexecução total do objeto, aplicando-se o percentual previsto no item anterior.

12.5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% ao mês.



Assinado eletronicamente por:
MATHEUS DUTRA DA SILVA:02737579031
 027.375.790-31
 23/08/2023 17:14:38

Matheus Dutra da Silva

Presidente da Comissão de Concurso Público



Assinado eletronicamente por:
FABIO MACHADO ARAUJO
 005.941.850-84
 23/08/2023 17:20:10

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Fábio Machado Araújo
 Diretor Administrativo



Assinado eletronicamente por:
FLORINDO RODRIGUES DOS SANTOS
 384.497.730-91
 23/08/2023 17:07:03

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Florindo Rodrigues dos Santos
 Presidente

