

Contrato nº 0006/2019

Contrato Administrativo para “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO**”. Que entre si celebram de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, e do outro a firma/pessoa física **ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA**, como abaixo se declara.

Pelo Presente Contrato Administrativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.057/0001-78, com sede a Rua do Contorno, nº 1212, Bairro: Centro, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **PAULO POMBO TOCANTINS**, brasileiro, casado, portador do CPF nº. 247.065.312-68 e Carteira de Identidade nº 3162133 SSP/PA, residente e domiciliado na Rua Ilhéus nº 198, Centro, neste ato denominado **Contratante**, e do outro, a empresa **ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF nº 16.778.036/0001-30, situada na Avenida Príncipe de Gales, 71/Vila Príncipe de Gales, Bairro – Santo André, São Paulo/SP, CEP: 09060-650, representada pelo Sr. **ADRIANO ANTONIO POSTAL**, brasileiro, solteiro, portador do CPF/MF nº 165.870.728-10 e RG nº 26.578.634-4 SSP/SP, residente e domiciliado na Av. Príncipe de Gales, nº 71, Bairro Príncipe de Gales, CEP: 09.060-650, Santo André, Estado de São Paulo, denominada para este ato Contratada têm justos e acordados o que melhor se declara, nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA I - DA ORIGEM:

1.1 Este Contrato é originário do processo licitatório, **CONVITE Nº 1/2018-00006**, de **22 DE NOVEMBRO DE 2018** devidamente homologada em **02 de JANEIRO de 2019**, pelo Exmº Sr. Prefeito Municipal de Paragominas.

CLÁUSULA II – DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

2.1 As Cláusulas e condições deste Contrato moldam se às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores a qual contratante e contratada estão sujeitos.

CLÁUSULA III – DO OBJETO

3.1 Este contrato tem por Objeto: “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO**”.

CLÁUSULA IV - DOS VALORES DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços acima mencionados, objeto deste instrumento, perfazem o valor global de **R\$ 95.340,00 (noventa e cinco mil e trezentos e quarenta reais)**, conforme orçamento anexo, que passa a fazer parte integrante deste independente da transcrição e/ou traslado.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO

5.1 Os Contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato. (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).

5.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo Contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças e pelo Prefeito Municipal para posterior decisão de deferimento ou não.

5.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.

CLÁUSULA VI - DO PAGAMENTO:

6.1 O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com os serviços executados e atestados pela Secretária Municipal de Administração e Finanças (Art. 62 e 63 da Lei 4.320/64) e mediante apresentação de Nota Fiscal na qual esteja discriminado.

6.2 O licitante sagrado vencedor do processo licitatório, deverá possuir conta bancária corrente junto qualquer instituição de crédito dentro do país. Não se permitirá, portanto outra forma de pagamento que não seja a de crédito em conta, em cumprimento as normativas do decreto da Presidência da República nº 6.170 de 25 de julho de 2007.

CLÁUSULA VII - DOS ENCARGOS:

7.1 A contratada é a única responsável pelo pagamento dos encargos, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da Adjudicação do objeto da licitação, podendo a Prefeitura Municipal reter valores inerentes a estes encargos até a comprovação do pagamento efetivo dos valores relativos aos fatos geradores exigíveis, caracterizados até a data do pagamento da fatura pela Prefeitura.

CLÁUSULA VIII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1 Os serviços ora contratados serão executados no período de **02 de Janeiro de 2019 a 02 de Janeiro de 2020**, podendo ser prorrogado, nos casos previstos nos parágrafos 1º e/ou 2º do Art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA IX – DOS RECURSOS FINANCEIROS:

9.1 O valor acordado será pago pela Contratante à Contratada, através da seguinte dotação orçamentária:

9.1.1 Dotação Orçamentária 2019:

9.1.1.1 Classificação Funcional Programática: 0601.04.122.0403.2.014-Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

9.1.1.2 Elemento de Despesa: **3.3.90.35.00** – Serviços de Consultoria

9.1.1.3 Subelemento: **3.3.90.35.99** – Outros Serviços de consultoria.

9.1.1.4 Recurso: **PRÓPRIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

10.1 DA CONTRATANTE:

10.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;

10.1.2 Designar uma equipe técnica para o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com a empresa contratada e em sua sede, com limites de atuação previstos na matriz de responsabilidades que deverá ser apresentada após a assinatura do contrato.

10.1.3 Se responsabilizar pela execução de todos os planos de ações que serão desenvolvidos durante a vigência deste contrato.

10.1.4 Se responsabilizar pelas despesas de deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de coaching e para os treinamentos.

10.1.5 Efetuar o pagamento mensal referente aos serviços prestados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato, mediante apresentação de boletim de medição, pagamentos conforme as Notas Fiscais emitidas no mês, que deverão ser atestadas pela Secretária Municipal de Administração e Finanças. Deve-se ressaltar a necessidade das notas fiscais virem acompanhadas dos respectivos DANFS (Documento Auxiliar da Nota Fiscal), os quais deverão conter o atesto de Recebimento pelo servidor que recebeu e conferiu o produto, conforme preceitua o Art. 62 a 63 da Lei nº 4.320/64.;

10.1.6 Comunicar oficialmente a contratada quaisquer falhas verificadas que venha a infringir qualquer cláusula contratual, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item seguinte deste Termo de Referência;

10.1.7 Mensurar quantificar e especificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos empregados da contratada durante o processo de realização dos trabalhos, e se for o caso fazer a retenção desses valores, por ocasião dos pagamentos, se aplicada a penalidade prevista neste Termo de Referência;

10.1.8 Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto neste Termo de Referência; Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada;

10.1.9 Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou por servidor designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fique comprovado que a empresa prestou o serviço em sua totalidade e em conformidade com as orientações prevista em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

10.1.10 Atestar o recebimento do serviço realizado, para atender ao que determina o inciso III do Parágrafo 2º do Art. 63 da Lei nº 4.320/64;

10.1.11 Rescindir o contrato, com as consequências contratuais previstas em Lei, em caso de não cumprimento regular das cláusulas contratuais, conforme previsto no Art. 78 e 79 da Lei 8.666/1993 e aplicar as sanções administrativas em Lei;

10.2 DA CONTRATADA:

10.2.1 Executar e desenvolver todos os trabalhos, objeto deste Contrato, conforme atividades preparatórias, plano de trabalho e cronograma de execução, durante a vigência do contrato;

10.2.2 Deverá às suas custas refazer quaisquer etapas dos serviços em qualquer tempo que, a juízo da fiscalização, não tenham sido executados/desenvolvidos de acordo com estipulado neste Contrato;

10.2.3 Conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

10.2.4 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do seu preposto.

10.2.5 Pagar os salários de seus colaboradores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.

10.2.6 No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante a contratada deverá possuir lastro suficiente para manter em dias os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários;

10.2.7 Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

10.2.8 Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes do contrato a ser originado deste processo licitatório;

10.2.9 Sem prejuízo das exigências já definidas, caberá a Contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento dos serviços, respeitadas as especificações Normativas vigentes.

10.2.10 A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente a Contratante;

10.2.11 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

10.2.12 Indicar pelo menos 01 (um) preposto, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, para gerenciar os colaboradores envolvidos na execução dos serviços, podendo por razões de economia e racionalização, um dos empregados ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades;

10.2.13 Realizar as visitas serão realizadas uma vez por mês, com duração de quatro dias, pelo período de 12 (doze) meses.

10.2.14 Os custos diretos e indiretos serão por conta da CONTRATADA, exceto com deslocamento e hospedagem dos técnicos envolvidos e os custos com impressões de apostilas e exercícios para os processos de Coaching e para os treinamentos.

10.2.15 A Contratada deverá assumir integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à Prefeitura Municipal, ou a terceiros, por si, representantes, sucessores, subcontratados na realização dos serviços, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade decorrente dos mesmos.

10.2.16 Permitir a fiscalização dos serviços por parte do Município.

CLÁUSULA XI: DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 Assessoramento na elaboração do planejamento estratégico para 2019-2023.

11.1.1 O Planejamento Estratégico deverá apresentar para as áreas de Recursos Humanos e Secretaria da Educação, de forma clara e consistente, em seu conteúdo:

- a) Visão, Missão e Valores;
- b) Objetivos Estratégicos;
- c) Análise de SWOT para cada objetivo estratégico definido;
- d) Indicadores e Metas para os objetivos estabelecidos;
- e) Plano de Ação referente à implementação do planejamento executado.

11.1.2 Benefícios gerados pelo Planejamento Estratégico:

- a) Por meio do estabelecimento da Visão, o Planejamento Estratégico deverá promover o alinhamento dos processos, o que permite uma economia de tempo, recursos materiais, humanos e financeiro;
- b) As análises de SWOT deverão antecipar cenários que possam vir a se materializar no decorrer do período de tempo analisado. Isto fará com que a área antecipe os possíveis cenários internos e externos que possam vir a atrapalhar o bom desenvolvimento dos trabalhos. Desta forma, estas análises também otimizam os recursos investidos; e
- c) O monitoramento do Planejamento Estratégico deverá ser feito monitorado sistematicamente com indicadores que deverá permitir que ações corretivas e preventivas sejam implementadas, sempre que necessário durante a trajetória rumo ao alcance da Visão, aumentando assim a probabilidade de eficiência e eficácia das ações e, logo, o aumento da credibilidade da área perante todos os envolvidos e a sociedade.

11.2 Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos;

11.2.1 O Mapeamento e Desburocratização dos Processos da área de Recursos Humanos deverá ter como objetivo a remoção dos desperdícios que provocam lentidão, burocratização e oneração dos recursos investidos, bem como terá o objetivo de unificar e padronizar a forma de atuação do RH.

11.2.2 Tal centralização, otimização e padronização dos processos deverá ter como objetivo o tratamento uniforme das legislações que tratam da vida laboral do servidor, trazendo assim segurança jurídica aos processos adotados pela área de Recursos Humanos que, como consequência, evitarão gastos com futuros processos trabalhistas.

11.3 Aplicação de Coaching Executivo a gestores

11.3.1 O Desenvolvimento das Competências para os colaboradores deverá alcançar melhorias no desempenho das suas atividades, principalmente no que tange às habilidades

emocionais e sociais, tais como: comunicação, empatia, relacionamento interpessoal, equilíbrio emocional, flexibilidade e resiliência.

11.3.2 O processo de desenvolvimento contínuo da liderança, através da ferramenta Coaching, deverá ser composto por alinhamento da metodologia com as necessidades do ente, contemplando a apresentação dos resultados alcançados e sobre o processo, compreendendo os seguintes processos do programa:

11.3.3 Coaching Group Liderança - aspectos trabalhados:

- a) Assertividade;
- b) Autonomia;
- c) Responsabilidade;
- d) Comunicação;
- e) Confiança;
- f) Gestão de tempo;
- g) Mudança e flexibilidade;
- h) Organização pessoal; e
- i) Tomada de decisões.

11.3.4 Coaching Liderança Individual: Mapeamento individual e desenvolvimento de um plano de ação estratégico para desenvolvimento e potencialização de competências e comportamentos.

11.3.5 Coaching Assessment: Mapeamento com índices estatísticos de acerto acima de 97,97%. Sessão devolutiva com Coach analista comportamental.

11.3.6 PDI – Plano de Desenvolvimento Individual: Acompanhamento da evolução, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos. O profissional irá se autoconhecer, será estimulado à ação e terá os resultados evidenciados.

11.3.7 Melhoria contínua: Acompanhamento em grupo, utilizando dinâmicas motivacionais, atuando nos ajustes finos e validando resultados obtidos.

11.3.8 Programa Motivacional: Reuniões com aplicação de ferramentas de coaching com o intuito de autoconhecimento e potencialização, proporcionando motivação contínua.

11.3.9 A aplicação do Coaching respeitará 100 (cem) horas de sessões para até 10 colaboradores que serão indicados pela Secretaria de Administração e Finanças, podendo ser utilizada qualquer uma das técnicas e processos do programa indicada acima, respeitando-se o seguinte:

- a) Poderá ser realizado sessões em grupo ou individual;
- b) Cada sessão terá duração de aproximadamente uma hora;

11.3.10 Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira;

11.3.11 Será aplicado Treinamento de Liderança de com carga horária de 12 horas (voltado para colaboradores que ocupam posições de gestão na Prefeitura de Paragominas) e um Treinamento de Gestão de Relacionamentos de 8 horas (voltado para os colaboradores que ocupam posições operacionais na Prefeitura), conforme cronograma previsto abaixo:

11.4 Treinamento de Liderança e de Gestão de Relacionamentos (Conteúdo programático):

11.4.1 Treinamento de Liderança

11.4.2 Auto avaliação:

- a) Avaliação do perfil comportamental;
- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

11.4.3 Liderança e Motivação:

- a) Os 10 princípios que promovem uma liderança;
- b) Liderança pelo exemplo;
- c) Liderança na hora certa.

11.4.4 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;
- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

11.4.3 Treinamento de Gestão de Relacionamentos –

11.4.4 Auto Avaliação

- a) Avaliação do perfil comportamental;
- b) Você sabe ouvir?
- c) Como o seu estado de ego impacta seus relacionamentos;
- d) Você gasta tempo naquilo que é importante?
- e) Você é passivo, assertivo ou agressivo?

11.4.5 Resolução de conflitos:

- a) Nem tudo que parece óbvio é tão óbvio assim;
- b) Mudança: como você reage a ela?
- c) A melhor estratégia para resolver um grande problema;
- d) Feedback que constrói relacionamentos;
- e) Quando nada muda, nada muda;
- f) Vença suas crenças limitantes;
- g) Sua ação define a reação dos outros;
- h) Cuidado com a sua experiência.

CLÁUSULA XII – FISCALIZAÇÃO:

12.1 A contratante fiscalizará a execução do contratado a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as cláusulas do contrato.

12.2 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato no que se refere a serviços, será realizado por servidor nomeado através da PORTARIA Nº 007/2018, datada de 18 de junho de 2018 e Publicado em 19 de junho de 2018, devendo, portanto o setor competente promover anotações em registro próprio, contendo as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, sempre buscando a regularização das falhas detectadas, exigindo assim o fiel cumprimento do objeto contratual.

12.3 Compete à fiscalização, desde a expedição da ordem de execução de serviço até o termino deste Contrato:

12.3.1 Solucionar as dúvidas de natureza executiva;

12.3.2 Promover a medição dos serviços realizados, com vistas aos pagamentos requeridos e processados pela Contratada;

12.3.3 Dar ciência à Prefeitura Municipal, de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ou rescisão do Contrato.

CLÁUSULA XIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante ou de contratante, as licitantes, conforme a infração estarão sujeitas às seguintes penalidades:

13.1.1 Recusa injustificada em assinar o contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor da proposta;

13.1.2 Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

13.1.3 Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerada inexecução contratual: multa diária de 1% sobre o valor dos produtos/serviços não entregues/executados;

13.1.4 Rescisão contratual por inadimplemento da contratada: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 20% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

13.1.5 Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

13.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.3 As multas pecuniárias referidas nesta clausula deverão ser colocadas à disposição da Prefeitura Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 48 horas, contados da ciência da contratada.

13.4 As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a de multa diária, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido, nos seguintes casos:

14.1 - Unilateralmente, pela contratante, nos casos enumerados no inciso I, do art.79, da Lei

nº 8.666/93;

14.2 - Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência à Administração;

14.3 - Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

CLÁUSULA XV - DO FORO

15.1 - Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou condições decorrentes deste Contrato Administrativo, ficam eleitos, pelos contratantes, o Foro da Comarca de Paragominas, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado ou de eleição, que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA XVI - REGISTRO E PUBLICAÇÃO

16.1 - Este contrato será publicado e encaminhado para registro no Tribunal de Contas dos Municípios.

16.2 - E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Paragominas/PA, **02 de Janeiro de 2019.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
PAULO POMBO TOCANTINS
Prefeito Municipal de Paragominas
Contratante

ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA.
CNPJ nº 16.778.0365/0001-30
ADRIANO ANTONIO POSTAL
Contratada

TESTEMUNHAS: 1 _____ 2 _____

CONVITE Nº 1/2018-00006
CONTRATO Nº 0006/2019

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA, VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA POR MEIO DE PROJETOS ORGANIZACIONAIS, PLANEJAMENTO, CAPACITAÇÕES E APLICAÇÕES DE COACHING EXECUTIVO”.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA. <i>Especificação:</i> 1.2 Os serviços compreendem: a. Assessoramento às áreas de Recursos Humanos na elaboração, acompanhamento da implementação do planejamento estratégico para o período de 2019-2023; b. Mapeamento e Desburocratização dos processos da área de Recursos Humanos; c. Aplicação de Coaching Executivo a gestores; e d. Treinamentos de Liderança e Gestão de Relacionamentos a colaboradores indicados pela Secretaria Administrativa Financeira.	12	MÊS	7.945,00	95.340,00
Valor total da proposta por extenso: 95.340,00 (noventa e cinco mil e trezentos e quarenta reais)					

VALOR GLOBAL: R\$ 95.340,00 (noventa e cinco mil e trezentos e quarenta reais).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS
PAULO POMBO TOCANTINS
Prefeito Municipal de Paragominas
Contratante

ABCPREV GESTÃO E FORMAÇÃO PREVIDENCIÁRIAS LTDA.
CNPJ nº 16.778.0365/0001-30
ADRIANO ANTONIO POSTAL
Contratada

TESTEMUNHAS: 1 _____ 2 _____