



**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 361/2015**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 058/2015**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA  
E A EMPRESA GENESIO P DE OLIVEIRA-  
ME (MEESO CONSULTORIA), NA FORMA  
ABAIXO.**

**I. PARTES**

**CONTRATANTE**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.263.116/0001-37, sediada na Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I, na cidade Altamira, Estado do Pará, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Eng. DOMINGOS JUVENIL, Prefeito Municipal.

**CONTRATADA**

**GENESIO P DE OLIVEIRA-ME (MEESO CONSULTORIA)**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na Rua da Paz, 506, Bairro Boa Esperança, inscrita no CNPJ sob o nº 20.441.387/0001-29, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu proprietário Sr. GENÉSIO PINTO DE OLVIERA, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº 4827521 SSP/PA e do CPF nº 753.345.182-15, residente e domiciliado em Altamira-Pará.

**II. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS**

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem, consoante a autorização exarada nos autos do **PREGÃO PRESENCIAL nº 058/2015**, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:

**1- DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a contratação de pessoa jurídica especializada para realizar Processo Seletivo Simplificado para preenchimento temporário de cargo de nível médio e superior do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Altamira, no que diz respeito a confecção, diagramação e impressão de prova objetiva e redação, quando houver, bem como a sua aplicação, correção, divulgação do gabarito prévio e oficial, recebimento, análise e resposta aos eventuais recursos administrativos e divulgação do resultado final, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I).

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD/UND.	V. UNIT.	V. TOTAL
01	GUARDA MUNICIPAL – prova objetiva	558 und	18,50	10.323,00
02	AGENTE FAZENDÁRIO – prova objetiva e redação	450 und	23,30	10.485,00
03	FISCAL DE TRIBUTOS – prova objetiva e redação	115 und	24,30	2.794,50
				-----
	<b>VALOR TOTAL</b>			<b>23.602,50</b>



**1.1** - É vedado à **CONTRATADA** a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação, bem como sua associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, fusão, cisão ou incorporação.

## **2 - DO PREÇO**

O valor total do presente contrato é de **R\$ 23.602,50 (Vinte e Três mil Seiscentos e dois Reais e Cinquenta Centavos)**, conforme está especificado na Cláusula I.

## **3 - DA DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes para a presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta dos recursos oriundos do Tesouro Municipal (recursos próprios), conforme dotação orçamentária a seguir:

- 04 122 0011 2.012 – *Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração;*
- 04 122 0150 2016 – *Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças;*
- 3.3.90.39.00 – *Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;*

## **4 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1** - Os pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE** em decorrência das obrigações assumidas serão efetuados conforme cronograma a seguir:

Etapas de Execução do Contrato	% Valor Global Contratado
Até cinco (5) dias após a assinatura do contrato	30%
Até cinco (5) dias após a realização das provas	30%
Após Publicação do Ato de Homologação e Convocação dos Candidatos Aprovados	40%

**4.2** - A **CONTRATADA** apresentará ao **GESTOR** documento fiscal específico.

**4.3** - O **GESTOR** terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

**4.4** - O documento fiscal não aprovado pelo **GESTOR** será devolvido à **CONTRATADA** para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido para pagamento a partir da data de sua reapresentação.

**4.5** - A devolução do documento fiscal não aprovado pelo **GESTOR**, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do contrato, ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados.

**4.6** - O **CONTRATANTE** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) execução do objeto contratual em desacordo com o avençado;
- b) existência de qualquer débito para com o **CONTRATANTE**.

**4.7** - A empresa deverá indicar na(s) nota(s) fiscal(is), além de outras informações exigidas de acordo com a legislação própria:

4.7.1 - especificação correta do objeto

4.7.2 - número da licitação e contrato administrativo;



## **5 - DA REVISÃO**

O presente contrato poderá ser revisto, nos termos do Art. 65, da Lei n ° 8.666/93.

## **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1 Caberá a contratada:

a) Realizar a confecção, diagramação e impressão de prova objetiva e redação, quando houver, bem como a sua aplicação, correção, divulgação do gabarito prévio e oficial, recebimento, análise e confecção de minuta de resposta aos eventuais recursos administrativos e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância da legislação e as normas aplicáveis ao certame e, ainda, das disposições que se seguem:

b) Prestar informações sobre o certame;

c) Prestar serviço de informação e apoio aos candidatos.

6.2 Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:

a) Cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Prefeitura Municipal de Altamira, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do processo seletivo serão realizadas.

6.3 Elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens.

6.4 Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar a prova objetiva e de redação, quando houver, a ser aplicada no certame, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas.

6.5 O fluxo de elaboração das questões deverá seguir dinâmica de segurança que garanta que nenhum dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões fique responsável por mais do que 3 (três) questões por “área de conhecimento”.

6.6 O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha a tornar pública(s) a(s) questão(ões).

6.7 Coordenar a aplicação da prova objetiva e redação, quando houver;

6.8 Assegurar vista da prova, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

6.9 Receber, analisar e emitir decisão nos recursos administrativos interpostos por candidatos, sob a supervisão da Comissão de certame;

6.10 Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a prova objetiva e redação, quando houver;

6.11 Entregar o resultado de todas as provas à Prefeitura Municipal de Altamira;



- 6.12 Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar da prova objetiva e redação aplicada no certame;
- 6.13 Executar, direta ou indiretamente, de forma integral o objeto deste Termo de Referência;
- 6.14 Prestar contas da execução do contrato a Prefeitura Municipal de Altamira, por intermédio da Comissão de certame;
- 6.15 Responsabilizar-se em comunicar aos candidatos locais e horários de aplicação das provas objetivas e redação, quando houver;
- 6.16 Submeter a aprovação do CONTRATANTE as prévias de todos os editais e comunicados referentes as etapas do certame publico;
- 6.17 Disponibilizar no endereço eletrônico, em link específico, todos os editais e comunicados referentes as etapas do certame publico;
- 6.18 Colocar a disposição dos candidatos a Central de Atendimento, que atendera, auxiliara e orientara os candidatos quanto aos eventos, processos seletivos, consultorias e certame s realizados pela CONTRATADA;
- 6.19 Encaminhar a Comissão do certame da Prefeitura Municipal de Altamira os resultados do certame apos a devida analise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir:
- a) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, por critério de ingresso, com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no certame publico;
  - b) relatório com os dados pessoais (nome, numero de inscrição, endereço, telefone etc.), para convocação e posse.
- 6.20 Enviar a Comissão de certame da Prefeitura Municipal de Altamira os relatórios e listagens no prazo Máximo de 15 dias apos o resultado final do certame;
- 6.21 Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 6.22 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.23 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo as suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou apos sua prestação;
- 6.24 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do certame publico, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 6.25 Obedecer rigorosamente ao cronograma aprovado pela Comissão de certame.
- 6.26 Manter em *site* próprio todas as informações relativas ao certame publico, disponibilizando o Edital de Abertura de Inscrições, cronograma, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.



- 6.27 Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do certame, disponibilizando recursos humanos, linha telefônica, correio eletrônico (*e-mail*), *internet*, correspondência e outros, a partir da publicação do Edital de Abertura das Inscrições.
- 6.28 Disponibilizar, em *site* próprio, formulários eletrônicos para a realização das inscrições e registro de eventuais recursos, pelos candidatos.
- 6.29 Receber, analisar e divulgar, na *internet*, os resultados dos requerimentos mencionados no item anterior.
- 6.30 Disponibilizar formulário, em *site* próprio, de requerimento de inscrição no certame para solicitante de isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da lei.
- 6.31 Produzir as provas de forma clara e concisa.
- 6.32 Reproduzir, com margem de segurança, os cadernos de prova de modo a garantir a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de doze pontos e em quantidade suficiente as necessidades do certame público.
- 6.33 Providenciar cartões-resposta, passíveis de leitura por equipamento eletrônico de leitura óptica e/ou digitalização.
- 6.34 Divulgar, em seu site, os gabaritos das provas, com prazo para recursos. Examinados os recursos, divulgar as decisões sobre os mesmos e a lista dos candidatos aprovados com a respectiva classificação.
- 6.35 Avaliar as provas objetivas por processamento eletrônico. As informações nos cartões de resposta preenchidos pelos candidatos serão diretamente transferidas para arquivos magnéticos em discos por meio de leitura óptica ou digitalização.
- 6.36 Fornecer a Comissão de certame os gabaritos de respostas das provas, bem como exemplares de todas as provas, logo após o término de sua aplicação.
- 6.37 O procedimento de impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio ou subcontratado, ficará exclusivamente a cargo da contratada.
- 6.38 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- 6.40 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração seqüencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- 6.41 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiquetas auto-adesivas, contendo as informações das quantidades de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc;
- 6.42 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 6.43 Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, 'Pager', I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens.



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

6.45 A contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do certame.

6.46 A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do certame público;

6.47 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da contratada, na internet, com o preenchimento e envio *on-line* para a instituição, mediante recibo.

6.48 Obriga-se a **CONTRATADA** a emendar todo o empenho e dedicação necessária ao seu fiel e adequado cumprimento, obrigando-se ainda a:

- a) comunicar, formal e imediatamente, ao **GESTOR** eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do fornecimento, no menor espaço de tempo possível;
- b) recrutar em seu nome, e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução do fornecimento, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora;
- c) atender, com a diligência possível, as determinações do **GESTOR**, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- d) indenizar o **CONTRATANTE** por quaisquer danos causados às instalações, móveis, utensílios, equipamentos e acessórios, por seus empregados, ficando este autorizado a descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.
- e) cumprir todas as exigências do Edital e seus anexos.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1 Na execução do objeto do presente contrato, caberá ao **CONTRATANTE**:

7.2 A Prefeitura Municipal designará Comissão do processo seletivo a qual competirá informar à contratada:

- a) A descrição dos cargos e referências salariais;
- b) As etapas do processo seletivo;
- c) As etapas eliminatórias e classificatórias;
- d) Os tipos de provas e avaliações;
- e) A relação dos nomes que compõem a comissão do processo seletivo para acompanhar a execução dos serviços;

7.3 Competirá, ainda, a Prefeitura Municipal de Altamira:

- a) Supervisionar a execução do contrato;
- b) Disponibilizar as escolas públicas do município para aplicação das provas;
- c) Disponibilizar pessoal de apoio e fiscalização para aplicação das provas;
- d) Disponibilizar local e equipe para atendimento à portadores de necessidades especiais;
- c) Homologar o processo seletivo.

7.4 notificar, por escrito, à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades encontradas na execução do fornecimento;



7.5 efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;

## **8 - DA RESPONSABILIDADE POR ENCARGOS**

A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes, direta ou indiretamente, da execução do presente contrato e ainda por multas que vierem a ser aplicadas por infração aos dispositivos legais, regulamentares e contratuais, por parte da **CONTRATADA**, ou em virtude de qualquer ato ou omissão de seus prepostos subcontratados.

**8.1 -** A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos especificados nesta cláusula, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a apropriação do resultado alcançado.

## **9 - DA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO:**

A emissão de requisições e fiscalização do fornecimento será expressamente acompanhado e fiscalizado pelo Sr. **FABIANO BERNARDO DA SILVA** – Secretário Municipal de Administração designado pelo **GESTOR DO CONTRATO**, cabendo a ele:

- a) emitir as requisições para a retirada do objeto desta licitação.
- b) solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do fornecimento.
- c) documentar as ocorrências havidas, em registro próprio, firmado juntamente com o preposto da **CONTRATADA**.
- d) emitir pareceres em todos os atos do **CONTRATANTE** relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções ou revisão do contrato.
- e) sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer exigência sua relativa às obrigações contratuais.

**9.1 -** É vedado ao **CONTRATANTE** e a seu representante, exercer poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

**9.2 -** A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**9.3 -** A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir ou substituir, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

## **10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL**

Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas no Art. 73, Inciso I e II, da Lei nº 8.666/93.

**10.1 - O CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com as condições contratuais.

## **11 - DA RESCISÃO**

Constituem motivo para a rescisão do presente contrato as hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93.



## **12 - DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO**

Na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, a **CONTRATADA** reconhece, de logo, o direito do **CONTRATANTE** de adotar, no que couber, a seu exclusivo critério, as medidas prevista no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

## **13 - DAS SANCÕES**

13.1 - Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações contratuais assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

13.1.1- Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/1993:

13.1.1.1 advertência por escrito;

13.1.1.2 multas:

13.1.1.2.1 multa de mora – nos percentuais abaixo, cobrada por dia de atraso após decorrido os prazos de execução fixados no instrumento convocatório/contratual; que será calculada sobre o valor global do registro, até o limite máximo de 20 (vinte) horas:

- a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por hora de atraso, da 1.<sup>a</sup> (primeira) à 5.<sup>a</sup> (quinta) hora;
- b) 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por hora de atraso, da 6.<sup>a</sup> (sexta) à 10.<sup>a</sup> (décima) hora;
- c) 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por hora de atraso, da 11.<sup>a</sup> (décima-primeira) à 20.<sup>a</sup> (vigésima) hora.

13.1.1.2.2 Inexecução parcial – multa no percentual de 10% (dez por cento), que será calculada sobre o valor global do registro, cobrada pelo atraso superior a 20 horas, podendo, a critério da Administração, não mais ser aceito o fornecimento;

13.1.1.2.3 Inexecução total – multa no percentual de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor global do registro.

13.1.1.3 suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, até o prazo máximo previsto na legislação em vigor;

13.1.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “13.1.1.3”;

13.2 As sanções previstas nas letras “13.1.1.1”, “13.1.1.3” e “13.1.1.4”, poderão ser aplicadas juntamente com a da letra “13.1.1.2”, facultada a defesa prévia do interessado.

13.3 Se houver aplicação de multa, esta será descontada de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Altamira – Pará, em nome da **CONTRATADA** e, caso seja a mesma de valor superior ao crédito existente, a diferença ser cobrada administrativa ou judicialmente.

13.4 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto ao **CONTRATANTE**, decorrentes das infrações cometidas.

13.5 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso no fornecimento decorrer de caso fortuito ou motivo de força maior.



13.6 Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

#### **14 - DA LICITAÇÃO**

Para a presente contratação, foi realizada licitação na modalidade Pregão Presencial registrado sob o nº 058/2015.

#### **15 - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá a duração 180 (cento e oitenta) dias, a partir de sua assinatura, podendo ser modificado após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo Aditivo.

#### **16 - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** declara, no ato de celebração do presente contrato, estar plenamente habilitada à assunção dos encargos contratuais e assume o compromisso de manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação, habilitação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto.

#### **17 - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Altamira/PA, com renúncia a qualquer outro, para dirimir dúvida ou questões não resolvidas administrativamente.

E por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Altamira/PA, 01 de Dezembro de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Eng. DOMINGOS JUVENIL**  
*Prefeito Municipal*  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**GENÉSIO PINDO DE OLIVEIRA**  
*Genésio P. de Oliveira – ME (MEESO CONSULTORIA)*  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_