**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 77/2022**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2022**

**CONTRATO Nº. 45/2022**

O **MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 95.990.198/0001-04, com sede na Rua Celso Tozzo, 27, Centro, Cordilheira Alta, SC, neste ato representado pelo Secretario Municipal de Administração, Sr. Rudimar Marafon, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa **AK CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 40.646.447/0001-57, com sede na Rua Ernesto Dal Santo, n° 234, Centro em Cordilheira Alta/SC, CEP: 89.819-000, representada neste ato pela Senhora Aline de Almeida Kalles, inscrita no CPF sob nº 063.956.539-54, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o processo de licitação 77/2022 modalidade Pregão Presencial nº 34/2022, e que se regerá pela Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

# CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

# 

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA E TREINAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO O DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS, OBJETIVANDO ORIENTAR OS TÉCNICOS MUNICIPAIS QUE ATUAM NESSES SETORES, PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS NOVAS NORMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, ASSESSORAMENTO NA ELABORAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS PARA TRIBUNAL DE CONTAS (ATOS DE PESSOAL E-SFINGE ON-LINE) ASSESSORAMENTO NOS ENVIOS DO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (E-SOCIAL), SEFIP/INSS.**

# CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO

# 

2.1. As características mínimas, bem como as condições de execução e respectiva garantia e assistência técnica, quando aplicável, será descrita nos respectivos itens constantes neste termo de referência, as quais a licitante vencedora é obrigada a executar.

2.2. A execução do projeto será realizada de segunda à sexta-feira, sem horários fixos ou dias fixos. Nas Instalações da sede Administrativa do Municipal de CORDILHEIRA ALTA onde se encontra setor de Departamento Pessoal e Recursos humanos e através de tecnologias. Total de 16 (dezesseis) horas mensais presenciais e a distância devendo efetuar suporte técnico aos sistemas informatizados e por meio de acesso remoto, telefone, Whats App, e-mails e outros conforme a necessidade da administração, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC. O atendimento sobre as novas implementações, exigências e mudanças do setor de Recursos Humanos. ESocial Esfinge, Regras de negócio, IRRF, FGTS, INSS, SIOPE, FUNDEB, RAT e FAP Análise de clima organizacional Análise do desempenho da equipe, Gestão do Integração do Servidor, Avaliação do treinamento e desenvolvimento, Controle de remuneração, Dimensionamento da quantidade de pessoas necessária para o desempenho das tarefas, Gestão de orientação da equipe, Gestão da admissão e demissão, Avaliação das Relações Humana, Gestão da saúde, segurança e bem-estar, Gestão dos EPIS ,Gestão da Jornada de Trabalho, Informativos Gerais, Definição de ações de melhoria.

2.3. Elementos mínimos exigidos para a execução:

a) Assessorar o projeto planejado do início ao final, bem como acompanhamentos e melhorias;

b) Assessorar no auxílio na configuração do sistema para a qualificação cadastral de todos os servidores da entidade;

c) Assessorar o auxílio na revisão de cadastro de servidores, atuais e antigos, preexistentes no banco de dados e que possam refletir no processo de implantação;

d) Assessorar e acompanhar os estudos e adequações necessárias aos layouts de arquivos, necessários a importação dos sistemas;

e) Acompanhar em tempo real quaisquer alterações na legislação, bem como nas rotinas a serem adotadas pelo ente e essas alterações devem ser imediatamente, documentadas e reportadas a equipe da entidade para as devidas providências;

f) Verificação de todas as tabelas existentes no sistema legado no e-social e adequação no sistema da entidade, intervindo quando necessário como agente intermediador da empresa prestadora de soluções de gestão de pessoal e recursos humanos, sempre objetivando o melhor custo benefício;

g) Adequação dos eventos dos sistemas da entidade com os eventos do sistema e-social;

h) Verificação de todas as regras de validação do e-social para com os dados, cadastros e eventos da entidade, visando com que os dados sejam fornecidos de forma fidedigna ao ente federado;

i) Acompanhamento e conferência dos dados remetidos, vislumbrando a auditoria contínua dos dados enviados, evitando minimizar ao máximo qualquer inconsistência que gere multas, prejuízos e desconfortos de qualquer ordem para a administração municipal;

j) Assessorar ao líder de implementação, que deverá primar pela correta execução do projeto, executando o processo de planejamento estratégico conforme elaborado e aprovado pela gestão superior da entidade e mantendo os níveis mais altos de ética e profissionalismo;

k) Melhoria contínua dos processos utilizados, visando a implantação dos projetos em tempo hábil, de forma correta e assertiva, obedecendo os ditames legais e as melhores práticas de TIC;

l) Acompanhar a entrega das declarações e demais documentos e estruturas a forma de armazenamento, busca e consulta dos protocolos de entrega;

m) Primar pelo cumprimento dos prazos legais.

2.4. O proponente vencedor deverá responsabilizar-se pelo deslocamento até o local da prestação dos serviços no Município – SC sem custos adicionais.

2.4.1. As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços, são de inteira responsabilidade da (o) contratada (o).

2.5. Serão de total responsabilidade da (o) contratada (o), eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização da prestação dos serviços, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

2.6. Caberá exclusivamente à (o) contratada (o), na prestação dos serviços, a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referente, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

2.7. Fica assegurado à Secretaria Municipal de Administração o direito de, a qualquer tempo, proceder à avaliação do andamento dos trabalhos objeto do contrato, bem como, solicitar relatórios e demais documentos pertinentes aos mesmos.

2.8. O aceite da prestação dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de qualidade, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital;

2.9. Caso a prestação de serviço seja recusada ou o documento fiscal apresentar incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da mesma ou do documento fiscal, a depender do evento.

2.10. O quantitativo discriminado para o item constitui mera previsão, dimensionados pela demanda atual, ficando o proponente vencedor, obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

# CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

# 

3.1. O presente CONTRATO terá sua vigência de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, facultada à Administração sua prorrogação até o limite de 60 (sessenta) meses, se houver interesse do Município, conforme previsão no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93. Em havendo a prorrogação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados com periodicidade anual, tendo como índice de reajustamento de preços o IPCA.

3.2.1 - Os preços serão FIXOS e IRREAJUSTÁVEIS durante o período de 12 (doze) meses. Após período de 12 (doze) meses, o valor do contrato poderá ser reajustado, na forma da legislação aplicável, pelo IPCA.

# CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

4.1. Pela execução do objeto/ fornecimento dos bens previstos na Cláusula Primeira, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA\* o valor total de **R$ 41.839,92 (Quarenta e um mil oitocentos e trinta e nove reais com noventa e dois centavos).**

# CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 O pagamento ocorrerá através de parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação de documento fiscal devidamente atestado pela Secretaria de Administração, bem como relatório de prestação de serviços.

5.3. As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto deste edital correrá a cargo da dotação: (Projeto Atividade 2.093 **– Elemento 3.3.90)**, prevista na Lei Orçamentária do Exercício de 2022.

5.3.1. Caso ocorra a prorrogação do processo, a Prefeitura de Cordilheira Alta consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

5.4. Os recursos para pagamento do objeto desta licitação correrão por conta de recursos próprios da Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

5.5 - O pagamento será efetuado de forma independente pelos órgãos, mediante depósito bancário, em conta corrente de titularidade da contratada.

5.6. As notas fiscais/notas fiscais eletrônicas deverão ser emitidas conforme informações prestadas pelos integrantes do Setor de Compras.

# CLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA

# 

6.1. Não haverá prestação de garantia.

# CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

# 

7.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 e posteriores alterações, com as consequências previstas no artigo 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

7.2. A rescisão contratual poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/1993;

7.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

# CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES

8.1. Os preços ora contratados não sofrerão reajustes.

**CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES**

9.1 - São obrigações da Contratante:

9.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratadano valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.7 - A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

**9.2 – São obrigações da contratada:**

a) Prestar serviços de assessoria e treinamento dos servidores do setor de Recursos Humanos de forma presencial e a distância, com orientações via e-mail, telefone, acesso remoto e outros meios eletrônicos todos os dias da semana, orientando e acompanhando o envio de dados;

b) Assessoria com produção de materiais atendendo a demanda do objeto, conforme algumas obrigações que os municípios precisam prestar no âmbito federal e estadual, tais como: INSS, IRRF, FGTS, FunRural, RAIS, DIRF, ESFINGE, SEFIP, E-Social;

c) Orientações em relação as rotinas de contratação, nepotismo, concursos públicos, saúde do trabalhador, afastamentos, desvios de função, aumentos salarias, horas extras, adicionais, auxílios previdenciários, vantagens, médias salariais e outros assuntos afins;

d) Assessoria na normatização de procedimentos como: alterações legislativas na área tributária, trabalhista, previdenciária e outras pertinentes;

e) Orientações quanto aos procedimentos de rotinas de integração dos encargos patronais da folha com a contabilidade, que exigem controles específicos que devem ser acompanhados e verificados;

f) Assessoria e orientações quanto as rotinas de geração da prestação de contas ao INSS, através do módulo denominado SEFIP, onde serão procedimentados e acompanhados todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, SEFIP.RE até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da Caixa Econômica Federal denominado Conectividade Social;

g) Assessoramento nas rotinas de INSS, IRRF, contratações, rescisões, férias, afastamentos, adicionais e licenças;

h) Geração e parametrização de arquivos da GFIP-SEFIP, DIRF, RAIS, E-Sfinge, SIOPE;

i) Assessoria na prestação de contas ao RFB, através do módulo denominado DIRF, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, DIRF até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados da SRFB, denominado PGD DIRF;

j) Assessoria na prestação de contas a RAIS, através do módulo denominado RAIS, onde serão procedimentados e acompanhadas todas as atividades desde a geração dos arquivos intermediários, RAIS até o fechamento da remessa via sistema web de transmissão de dados do programa;

k) Treinamento e suporte no envio dos dados aos técnicos dos setores de recursos humanos, com: e-Social – Manuais, leiautes, tabelas e eventos, faseamento: estrutura dos leiautes do E- social, tabela de regras, eventos do cadastro inicial, tabelas do E-social, eventos periódicos e não periódicos, novas obrigações para RFB: EFD-REINF, DCTFWEB;

l) Assessoria na análise da configuração dos dados no sistema informatizado do setor de recursos humanos juntamente com a documentação dos servidores;

m) Orientações na solução de problemas da qualificação cadastral dos servidores;

n) Assessoramento na análise de rubricas utilizadas na folha de pagamento (proventos, descontos, informativas e informativas redutoras) em relação DE/PARA e-Social e na incidência sobre a folha;

o) Avaliação procedimentos necessários de saúde e segurança no trabalho – SST, com análise do LTCAT, aquisição, entrega e uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, com base nas exigências do e-Social;

p) Assessoria na melhor forma de controlar os atestados médicos, licenças, auxílios, com preenchimento da documentação necessária, observando e informando dados, elaborando relatórios e executando todas as obrigações previdenciárias;

q) Orientações sobre a contratação de trabalhadores avulsos e produtores rurais – Proposta de normatização dos principais procedimentos e rotinas para atendimento ao e-Social;

r) Acompanhamento junto ao sistema informatizado, possíveis testes de envio de dados e orientações na solução dos erros;

s) Orientação e acompanhamento no envio de dados conforme cronograma de envio do e- Social, assessorando na identificação das mensagens de erros do sistema correções/ajustes;

t) Outros procedimentos necessários para o completo atendimento da demanda ao município no objeto em questão, realizando todo o suporte para o correto envio dos dados;

u) Assessoria na conferência a atualização de CBOs para apuração do CNAE preponderante, alíquotas RAT e FAP, conferência nos códigos FPAS;

v) Assessoria nas configurações necessárias para importações de concurso público e processos x) Assessoria em relação aos cálculos trabalhistas, horas extras, adicionais noturnos, adicionais de tempo de serviço, licenças, afastamentos entre outros adicionais;

y) Assessoria em conferência de relatórios emitidos para finalização dos cálculos de folha de pagamento;

w) Assessoria na elaboração de instruções normativas e suas alterações relacionadas ao banco de horas, compensações, jornada de trabalho, folgas;

z) Assessoria na integração com ponto entre folha de pagamento e marcações;

aa) Serão de inteira responsabilidade da Proponente/Contratada, as despesas diretas ou indiretas, tais como: transporte, salários, alimentação, diárias, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, de ordem de classe, indenizações civis e outras que porventura for de vida, na execução do projeto objeto desta Licitação, ficando ainda a Licitante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da Proponente/Contratada;

bb) Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;

cc) Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.

9.2.1 Projeto e-Social – Elementos mínimos exigidos para o planejamento:

a) Ministrar workshop informativo e elucidativo sobre todos os aspectos que envolvem a implantação, as regras, as benesses, os prejuízos, pontos críticos, bem como as dificuldades para que este projeto tenha sucesso na sua implantação;

b) Realizar diagnóstico organizacional, mantendo como foco o setor de recursos humanos para implantação do planejamento, bem como a interação com setores independentes;

c) Setores e profissionais que derivam dados ao andamento do projeto deverão ser mapeados, diagnosticados e adicionados ao planejamento;

d) Identificar as competências e a função de cada membro da equipe de recursos humanos;

e) Montar a equipe de implantação, bem como o organograma funcional das responsabilidades atribuídas;

f) Elaborar o cronograma de implantação, bem como a regulamentação do projeto;

g) Identificar necessidades externas, tais como saúde e segurança do trabalho e providenciar as medidas cabíveis, sendo elas internas ou externas, levando documentalmente ao conhecimento dos gestores responsáveis as devidas ações a serem tomadas para que sejam adequadas ao planejamento;

h) Elaborar demonstrativo dos objetivos a serem alcançados;

i) Definir a estratégia a ser seguida a partir dos objetivos definidos;

j) Apresentar o plano de ação baseado na identificação das competências, bem como na estrutura atual da entidade e no diagnóstico organizacional do setor de recursos humanos, levando em consideração todos os demais setores envolvidos;

k) Capacitar os servidores envolvidos no processo, conforme cronograma pré-definido;

l) Promover as mudanças necessárias no planejamento, de acordo com a necessidade, no que se refere a número de funcionários, equipe interna e externa, informações necessárias e adequações estratégicas que possam interferir no resultado do projeto e na sua qualidade de execução;

m) Elaborar o manual de procedimentos a partir do qual o setor poderá dar andamento dos trabalhos, bem como facilitará para alinhamento para novos entrantes na equipe envolvida na manutenção do e-social;

n) Todos os relatórios e documentos expedidos pelos responsáveis técnicos deverão ser assinados pela empresa devidamente qualificada, identificando o profissional responsável pelos laudos técnicos e pareceres.

9.2.2.aExecutar o objeto de acordo com o disposto no subitem 3 e anexos do edital conforme a forma de execução deste Edital;

9.2.3. Exigir da Secretaria Municipal o documento de autorização para a liberação do item, a fim de comprovar o seu fornecimento.

# CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos artigos. 86 e 87 da Lei 8.666/1993, a empresa contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

10.1.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento).

10.1.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida, e ainda, multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

10.2. O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas nos subitens 10.1.2 e

10.1.3 será o valor inicial do Contrato.

10.3. Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida 10.4. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a empresa contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta.

10.5. Sem prejuízo das penalidades de multa, fica a CONTRATADA que não cumprir as cláusulas contratuais, sujeitas ainda:

10.5.1. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos.

10.5.2. 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 resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

# CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

# CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

# 

12.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

# CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. Os casos omissos ao presente termo serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei Federal nº 8.666/1993, e posteriores alterações.

# CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.1.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos servidores: Rudimar Marafon, matrícula nº 13730/01 e Luana Pestka, matrícula n° 1371601, que atuarão como representante institucionais, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

14.2 - 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

# CLÁUSULA QUINTA - DO FORO

# 

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Chapecó/SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Cordilheira Alta/SC, 06 de maio de 2022.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**RUDIMAR MARAFON**

Secretario Municipal de Administração

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**AK CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL LTDA**

Aline de Almeida Kalles

Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Maria Eduarda Nichetti Kelly Cristina Ranzan

CPF: 085.071.749-30 CPF: 773.189.001-53