

CONTRATO 06/2011

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO QUE CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA E A EMPRESA FUNDATEC

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAIANA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01701521/0001-39, com endereço nesta cidade de Uruguaiiana/RS, na Rua Bento Martins, nº 2619 - Palácio Borges de Medeiros, representada por seu Presidente, Vereador **Ronnie Peterson Colpo Mello**.

CONTRATADA:

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE EMPRESA DE TECNOLOGIA E CIÊNCIAS - FUNDATEC, Fundação Privada de utilidade pública sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 87.878.476/0001-08, isenta de inscrição Estadual e Municipal, com sede na Rua Professor Cristiano Fischer nº 2012, bairro: Partenon, na cidade de Porto Alegre/RS, representada neste ato por seu Presidente Carlos Henrique da Cunha Castro, inscrito no CPF/MF nº 250.531.320-20.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente contrato tem como objetivo a contratação de empresa para prestação de serviços, objetivando a realização de CONCURSO PÚBLICO para provimento dos cargos constantes no quadro abaixo (subitem 1.10), incluindo todos os procedimentos legais e administrativos exigíveis para regularidade do processo, especialmente:

1.1 Elaboração de Edital de Inscrições, abrangendo:

- a) elaboração e montagem da minuta do edital, para apresentação à Câmara Municipal e análise juntamente com a Comissão de Concurso, em conformidade com a legislação pertinente, em especial:
 - i) Ao Decreto legislativo nº 31, de 30 de maio de 2011 que regulamenta os concursos da Câmara Municipal de Uruguaiiana;
 - ii) À Lei Orgânica do Município de Uruguaiiana;
 - iii) À Lei Municipal nº 1.717/1984 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Uruguaiiana;
 - iv) À Lei Municipal nº 3.583/2006 – Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Uruguaiiana;
 - v) Aos Decretos Estaduais nºs 44.300/06 e 46.659/09, no que couber, quanto ao preenchimento de cargos públicos por portadores de necessidades especiais.
- b) definição de critérios para recebimento das inscrições;
- c) especificação de disciplinas e conteúdo e peso das provas, bem como média para aprovação, para os cargos a serem preenchidos definidos pela contratante, obedecendo, no mínimo, as disciplinas constantes no quadro abaixo (subitem 1.10);
- d) elaboração e definição do conteúdo e bibliografias;
- e) regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- f) seleção e convocação das bancas examinadoras;
- g) preparação de manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas via *internet*.

1.2 Confecção de extrato de edital para publicação junto à imprensa;

1.3 Recebimento de inscrições, disponibilizando:

- a) processo de inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;
- c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;
- d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação.

1.4 Aplicação de provas escritas, compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe;
- b) análise técnica das questões, com revisão de português;
- c) digitação e edição dos cadernos de provas e das folhas de respostas;
- d) impressão dos cadernos de questões e das folhas de respostas com fonte mínima digitadas em tamanho 11;
- e) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- f) isenção e divulgação dos integrantes das Bancas Examinadoras;
- g) verificação dos locais disponibilizados pela Câmara Municipal para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Concurso;
- h) distribuição dos candidatos no local das provas;
- i) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- j) mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- l) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- m) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- n) fornecimento e treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, a ser disponibilizado pela Empresa responsável pelo Concurso;
- o) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- p) elaboração de atas e listas de presença;
- q) divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;
- r) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura óptica;
- s) procedimento da crítica da gravação dos cartões de respostas;
- t) emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- u) correção e entrega dos resultados das provas escritas em até 5 (cinco) dias de sua realização, tendo em vista a possível utilização de sistema informatizado com rapidez;
- v) emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação.

1.5 Aplicação da prova de redação oficial, compreendendo:

- a) elaboração de questão compatível com o nível de escolaridade exigido para o cargo;
- b) aplicação da prova, na mesma data das provas objetivas;
- c) avaliação, por profissionais devidamente habilitados, somente das provas dos candidatos classificados nas provas objetivas;
- d) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado;
- e) Desidentificar, corrigir e identificar a prova de redação oficial.

1.6 Aplicação da prova de títulos, compreendendo:

- a) elaboração da grade de avaliação de títulos, que fará parte do Edital de Inscrições, em conjunto com a Comissão de Concurso designada pela Câmara Municipal;
- b) avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital;
- c) processamento das notas e elaboração de boletins individualizados, bem como do relatório de notas para divulgação do resultado.

1.7 Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

1.8 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas do concurso público;
- b) elaboração de relatórios e Editais de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

1.9 Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame,

que servirá de base para a Câmara Municipal, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

1.10 Descrição dos cargos a serem preenchidos e composição mínima das provas:

Cargo: Jornalista-repórter			
Vencimento inicial: R\$ 2.468,24			
Requisitos: Ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social.			
Provas	Vagas ampla concorrência	Vagas para Candidatos com deficiência	Total de vagas
* Provas objetivas – Português, Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos; * Prova de Redação Oficial; * Prova de títulos.	1	0	1

Cargo: Auxiliar Técnico Legislativo			
Vencimento inicial: R\$ 2.056,87			
Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente.			
Provas	Vagas ampla concorrência	Vagas para Candidatos com deficiência	Total de vagas
* Provas objetivas – Português, Informática, Matemática, Legislação e Conhecimentos Específicos; * Prova de Redação Oficial.	1	0	1

Cargo: Auxiliar Administrativo			
Vencimento inicial: R\$ 1.172,31			
Requisitos: Ensino Médio Completo ou equivalente.			
Provas	Vagas ampla concorrência	Vagas para Candidatos com deficiência	Total de vagas
* Provas objetivas – Português, Informática, Matemática e Legislação;	1	1	2

Cargo: Oficial Legislativo			
Vencimento inicial: R\$ 2.468,24			
Requisitos: Ensino superior completo			

<i>Provas</i>	Vagas
* Provas objetivas – Português, Informática, Legislação e Conhecimentos Específicos; * Prova de Redação Oficial; * Prova de títulos.	Cadastro de reserva

1.11. As provas escritas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório conterão, no mínimo, 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, com conteúdos que atendam às atribuições dos cargos submetidos ao Concurso, podendo apresentar formas variadas de apresentação, desde que perfeitamente esclarecidas e instruídas ao candidato no caderno de questões;

1.12. Para os cargos de Jornalista, Auxiliar Técnico Legislativo e Oficial Legislativo, será aplicada prova de redação oficial, com correção somente dos aprovados na prova escrita objetiva, sendo esta também de caráter classificatório e eliminatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 O valor estabelecido para execução dos serviços é de R\$ 35.923,00 (trinta e cinco mil, novecentos e vinte e três reais), para até 1.500 (mil e quinhentos) candidatos. Feita a homologação dos candidatos inscritos, caso seja ultrapassado este número será pago o valor unitário de R\$ 15,09 (quinze reais e nove centavos) por candidato excedente. O pagamento se dará nas seguintes condições:

- 45% (quarenta e cinco por cento) do valor total em até 5 (cinco) dias após a homologação das inscrições do concurso;
- 35% (trinta e cinco por cento) do valor total em até 5 (cinco) dias após a aplicação das provas objetivas e de redação oficial; e
- 20% (vinte por cento) do valor total em até 5 (cinco) dias após a entrega da classificação final e relatórios finais.

2.2. A empresa contratada se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

2.3 O preço pela prestação de serviços já inclui:

- todas as despesas com locomoção, alimentação, estadas, encargos e obrigações tributárias, sociais trabalhistas e previdenciárias, incidentes, impostos e taxas, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais;
- quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto contratado, de acordo com o Procedimento administrativo 069/2011, em especial ao cumprimento do disposto na cláusula primeira do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

3.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização de dispensa de Licitação, originada do procedimento administrativo nº 69/2011 – protocolizado sob o nº 595/ADM, fundamentada no art. 24, XIII da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do artigo 55, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1 O presente contrato terá vigência máxima de **120 (cento e vinte) dias**, a partir da assinatura do contrato,

no qual deverão ser concluídas todas as etapas do cronograma.

5.2 A data de início do cronograma dependerá da assinatura do contrato e dos ajustes efetuados pela Câmara, com previsão de até **100 (cem) dias** do lançamento do Edital até a homologação final. Todas as etapas legais estarão previstas no cronograma.

5.3. As etapas de realização do Concurso Público seguirão o Cronograma a ser confirmado após assinatura de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1 A CONTRATANTE, através da Comissão de Concurso designada pela Câmara Municipal de Uruguaiana, exercerá ampla, irrestrita e permanente fiscalização sobre a execução do presente contrato.

6.2 A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

6.3 A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne ao objeto deste contrato.

6.4 A fiscalização poderá avaliar a atuação de qualquer empregado da CONTRATADA e exigir a sua dispensa se verificar que sua conduta é prejudicial ao bom andamento dos serviços, objeto deste termo, devendo ser providenciada a sua substituição no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da data da notificação expedida pela CONTRATANTE, a qual ficará isenta de responsabilidade se dela originar-se qualquer tipo de ação judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 São obrigações da Contratada, cumulativa e independente uma das outras, além das previstas na cláusula primeira:

7.1.1 Criar, desenvolver e dar suporte à página de internet que ficará hospedada no *site* da Contratada com a finalidade de receber inscrições para o concurso público para o provimento de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, no período previsto no edital de abertura, bem como fornecer informações sobre todos os atos do concurso e disponibilizar formulários necessários;

7.1.2 Receber as inscrições via internet, por meio de convênio firmado entre a Contratante e instituição bancária, sendo que as taxas de inscrições dos candidatos serão creditadas em conta bancária em nome da Contratante;

7.1.3 Elaborar as provas, conforme descrito na cláusula primeira, sem se valer de questões que já tenham sido utilizadas em concursos ou processos seletivos anteriores;

7.1.4 Revisão técnica e de linguagem das questões das provas por especialista em elaboração de questões para concursos públicos;

7.1.5 Manter e assumir integralmente a responsabilidade pelo sigilo que deve cercar as questões destinadas à elaboração das provas, sob pena, na hipótese de anulação das provas do concurso por quebra de sigilo e/ou outras falhas no processo, de refazer todos os procedimentos, sem nenhum ônus financeiro adicional;

7.1.6 Imprimir as provas com severo e total controle de segurança, ficando sob a guarda da Contratada até a data de sua aplicação;

7.1.8 Emitir as listas de candidatos, por sala de prova, em meio magnético, em formato HTML e TXT, contendo local, número da sala, horário e nome dos candidatos;

7.1.9 Distribuir os candidatos por local de prova;

7.1.10 Emitir, cortar, pré-identificar, testar, ler, conferir e converter folhas óticas de respostas personalizadas para questões objetivas;

7.1.11 Coordenar a aplicação das provas escritas por pessoal treinado e remunerado pela Contratada;

7.1.12 Desidentificar, corrigir e identificar a prova de redação oficial;

7.1.13 Selecionar, contratar e remunerar os fiscais, coordenadores e porteiros necessários à aplicação das provas e manutenção da segurança e lisura do certame;

7.1.14 Coordenar todas as atividades do concurso, com telefone direto e correio eletrônico para contato permanente entre a Contratante e a Contratada;

7.1.15 Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas entre a Contratada e

seus empregados, como também pelas relações contratuais que a mesma venha estabelecer com pessoas ou empresas que lhe prestarem serviços ou lhe fornecerem bens e/ou materiais para a realização do presente contrato, exceto as obrigações que este instrumento atribuir à Contratante;

7.1.16 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

7.1.17 Apresentar, durante a execução do contrato, se lhe forem solicitados, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente procedimento, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

7.1.18 Responsabilizar-se pelo conteúdo das provas, pela correta indicação das respostas e pelas respostas aos recursos, podendo ser chamada em eventual ação judicial para defender suas decisões e escolhas, oferecendo subsídios e fundamentação, tais como pareceres jurídicos que possibilitem à Contratante a defesa diante de ações judiciais que porventura venham a ser interpostas;

7.1.19 Indicar o programa, os pesos e a bibliografia das matérias;

7.1.20 Fornecer todo o material de consumo necessário à realização das atividades descritas no contrato;

7.1.21 Dedicar-se ao Concurso Público até sua efetiva conclusão dentro dos padrões de qualidade e excelência;

7.1.22 Zelar pelo nome da instituição chamada Contratante, no âmbito das atividades decorrentes da presente proposta;

7.1.23 Tratar como confidencial toda e qualquer informação e material do concurso, só podendo ser divulgado ou distribuído no cumprimento do cronograma.

7.1.24 Elaborar o cronograma e minuta do edital, para aprovação da Administração do Legislativo, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

7.1.25 Proceder a avaliação, análise e fiscalização dos laudos médicos recebidos dos candidatos portadores de necessidades especiais, quando no momento da homologação das inscrições, a fim de verificar a compatibilidade da deficiência informada com as atribuições do cargo;

7.1.26 Confeccionar, aplicar e acompanhar as provas aos candidatos que solicitarem na inscrição, conforme orientação do edital, a participação no concurso ao cargo reservado para portadores de necessidades especiais;

7.1.27 Atender e cumprir as demais disposições previstas na cláusula primeira deste contrato, e seus subitens.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Compete à CONTRATANTE:

a) Fornecer à contratada as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento do concurso público;

b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato;

c) Fiscalizar a execução deste Contrato e subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias ao fiel e integral cumprimento do contrato, através da Comissão de Concursos, instituída na Portaria 059/2011 e suas alterações;

d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência que interfira na execução dos serviços;

e) Disponibilizar e informar à contratada o(s) local(is) onde serão realizadas as provas com a antecedência necessária ao pleno cumprimento das obrigações;

f) Disponibilizar serviço de serventes e limpeza das dependências dos locais onde serão realizadas as provas;

g) Disponibilizar no *site* da Câmara a Legislação municipal que irá ser aplicada nas provas;

h) Realizar as perícias médicas dos aprovados, no que tange aos candidatos portadores de necessidades especiais, a ser realizada por conta da contratante, através da Secretaria Municipal de Saúde do Município ou por Comissão Especial a ser designada para este fim, conforme disposições no edital do concurso, a fim de verificar a compatibilidade das limitações às atribuições do cargo;

i) Realizar as publicações legais pertinentes à divulgação de todos os atos e fases do Concurso Público, em jornal de circulação local e estadual, de acordo com a legislação vigente, bem como disponibilização no *site* da Câmara Municipal.

j) Disponibilizar, através de convênio firmado entre a Contratante e instituição bancária, conta corrente para o recebimento do valor das inscrições, as quais serão repassadas aos cofres públicos municipais;

k) Promover, nas dependências do Poder Legislativo, sorteio público para os casos de empate, nos termos do edital e Decreto Legislativo nº 31/2011, o qual será acompanhado pela contratada em todas as suas etapas.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE

9.1 A CONTRATANTE não será responsável por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação trabalhista, tributária ou securitária decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DESPESA

10.1 As despesas decorrentes da execução deste instrumento, ocorrerão mediante a emissão de nota de empenho pela CONTRATANTE, no orçamento de 2011, rubrica:

010310102.2.023000 – Funções Básicas do Poder Legislativo

3.3.90.39.48.0000 – Serviço de Seleção e Treinamento

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação da justificação devida.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E DOS ATRASOS

12.1 Os serviços ora contratados deverão ser iniciados em conformidade com o cronograma e após a emissão da Nota de empenho;

12.2 O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações constantes da cláusula sétima deste termo, implicará na retenção do pagamento previsto na cláusula segunda, até o seu adimplemento, não se configurando atraso por parte da CONTRATANTE.

12.3 A CONTRATADA será advertida, por escrito, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, desde que ao caso não se aplique quaisquer das demais penalidades.

12.4 Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovados, a **Contratada**, assegurada prévia defesa, sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

I)- Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

II)- Multa de 5 % (cinco por cento) sobre o valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

III)- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato nos casos de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do contrato;

IV)- Multa de 0,5% por dia de atraso ou de demora que exceder o prazo fixado para a prestação do serviço, até o limite máximo de 10% do valor do contrato;

V)- **Suspensão** do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

a) seis meses pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

b) um ano pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução;

c) dois anos pelo desatendimento das determinações regulares da comissão designada para fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.

VI)- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de falta grave, tais como a prática de atos ilícitos que visem frustrar a execução do contrato.

12.5 -As penalidades previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas concomitantemente.

12.6 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido ao município de Uruguaiana, nos termos de procedimento próprio da Secretaria Municipal da Fazenda.

12.7 Quando pendente pagamento de parte ou total do valor dos serviços à contratada, estes só serão realizados pelo contratante após a comprovação do recolhimento da multa ao Órgão referido no item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

13.1 O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 Este contrato poderá ser rescindido de pleno direito, nas hipóteses dos artigos 78 e 79 da Lei N.º 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO CONTRATUAL

15.1 As partes elegem o Foro desta Comarca de Uruguaiana para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem certas e ajustadas, as partes contratantes assinam este Termo de Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Uruguaiana, 15 de Julho de 2011.

Ver. Ronnie Peterson Colpo Mello
Câmara Municipal de Uruguaiana
Contratante

Carlos Henrique da Cunha Castro
Fundação Universidade Empresa de Tecnologia e Ciências - Fundatec
Contratada

Testemunhas:

1) _____

2) _____