



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA

TERMO ADITIVO DE Nº 002
AO CONTRATO Nº 154/2021



SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 154/2021 DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBITIARA, ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA EVIDENCIE TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES EIRELI, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE IBITIARA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua João Pessoa, nº 08 – Centro – Ibitiara – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.781.828/0001-70, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Wilson dos Santos Souza**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 08.095.158-90 SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº 883.540.405-34, residente e domiciliado Rua Antônio Rodrigues Barbosa, nº 280, Centrô Ibitiara-BA – CEP 46700-0, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Empresa **EVIDENCIE TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 14.260.446/0001-60, com endereço na Rua Do Sindicato, s/nº, Quadra 017 Casa, CEP 46930-000, Bairro Centro – Palmeiras - Bahia, representada neste ato pelo Sr. **Edson Santos Coelho Junior**, portador da Documento de Identidade nº 1004828306, SSP/BA e inscrito no CPF/MF sob o nº 019.502.385-47, residente domiciliado na Rua João Bião de Serqueira, nº 306, Edif. The Palm Spring House, Apto 203-A, Bairro Pituba, CEP.: 41830-580, na cidade de Salvador, de agora em diante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, celebram o presente **TERMO ADITIVO** ao **CONTRATO** nº 154/2021, decorrente do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2021, PROCESSO LICITATORIO Nº 090/2021**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores, resolvem celebrar o presente Termo aditivo, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Considerando o disposto na Art. 57, Inc. II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, o qual admite, com as devidas justificativas, a prorrogação do prazo de vigência;

Considerando a necessidade da continuidade da prestação dos serviços essenciais as atividades dos serviços públicos de manutenção, conservação manutenção de prédios públicos, condução e manutenção de veículos/máquinas, serviços elétricos, hidráulicos e outros na sede e distritos do município de Ibitiara - BA, a fim de atender as necessidades das secretarias e órgãos do município de Ibitiara-BA, conforme Edital do **Pregão Presencial nº. 012/2021** e seus anexos;

Considerando a solicitação de prorrogação de prazo, encaminhada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

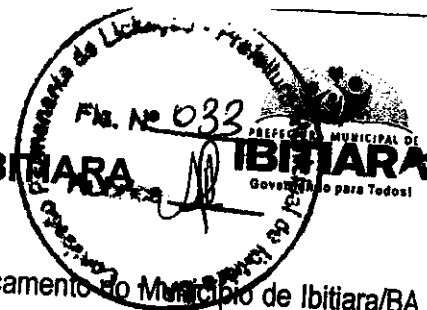
O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo do Contrato nº 154/2021, por mais 200 (duzentos) dias, objetivando a continuidade para a prestação de manutenção, conservação manutenção de prédios públicos, condução e manutenção de veículos/máquinas, serviços elétricos, hidráulicos e outros na sede e distritos do município de Ibitiara - BA, a fim de atender as necessidades das secretarias e órgãos do município de Ibitiara-BA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO

O prazo de vigência do Contrato nº 154/2021 fica prorrogado por mais **200 (duzentos) dias**, iniciando-se em **19 de Julho de 2022**, estendendo-se até **03 de Fevereiro de 2023**.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR

As despesas para a execução do presente termo aditivo correrão do Orçamento do Município de Ibitiara/BA, para o exercício de 2022, a saber:

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2002 – Manutenção do Gabinete do Prefeito.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2.003 – Manutenção da Secretaria de Administração.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2.006 – Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2.008 – Manutenção da Rede de Abastecimento de Água.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2.009 – Manutenção da Rede de Iluminação Pública.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.01.000 – Secretaria de Governo e Administração.
Proj. Ativ.: 2.010 – Manutenção e Conservação de Estradas e Pontes.
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.04.000 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Proj. Ativ.: 2.016 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.04.000 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Proj. Ativ.: 2.017 – Manutenção do Ensino Fundamental
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.04.000 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Proj. Ativ.: 2.018 – Manutenção das Ações de Apoio ao Ensino Médio e Ensino Superior
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.04.000 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Proj. Ativ.: 2.019 – Manutenção do Ensino Infantil e Creche Municipal
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.04.000 – Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
Proj. Ativ.: 2.021 – Manutenção do Programa de Transporte Escolar
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.05.000 – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
Proj. Ativ.: 2.023 – Manutenção da Secretaria de Agricultura
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Ouros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

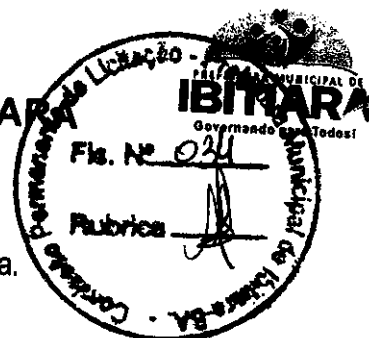
Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000

Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



Órgão/Unid.: 02.06.000 – Secretaria Municipal de Ação Social.
Proj. Ativ.: 2.024 – Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Social
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.06.000 – Secretaria Municipal de Assistência Social.
Proj. Ativ.: 2.027 – Desenvolvimento das Ações do Aprimoramento do PAIF.
Elemento Desp.: 31.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.03.000 – Fundo Municipal de Saúde.
Proj. Ativ.: 2.033 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
Elemento Desp.: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.03.000 – Fundo Municipal de Saúde.
Proj. Ativ.: 2034 – Manutenção das Ações do Grupo da Atenção Básica.
Elemento Desp.: 31.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.03.000 – Fundo Municipal de Saúde.
Proj. Ativ.: 2035 – Manutenção das Ações de Agentes Comunitários de Saúde.
Elemento Desp.: 31.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.03.000 – Fundo Municipal de Saúde.
Proj. Ativ.: 2037 – Manutenção das Ações do Grupo em Vigilância em Saúde.
Elemento Desp.: 31.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Órgão/Unid.: 02.03.000 – Fundo Municipal de Saúde.
Proj. Ativ.: 2043 – Ações de Combate e Enfrentamento a Pandemias.
Elemento Desp.: 31.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Parágrafo Único - O presente TERMO ADITIVO terá o valor global de **R\$4.222.366,72 (quatro milhões duzentos e vinte e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais setenta e dois centavos)**, o valor total estimado a ser pago à CONTRATADA pela CONTRATANTE, os mesmos valores constantes no contrato 154/2021, na forma da planilha abaixo:

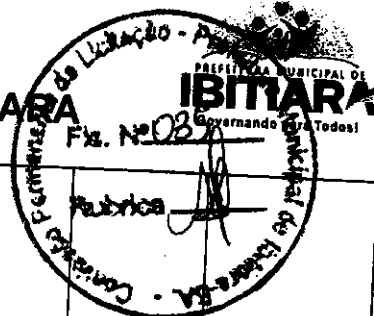
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QTDE	UNID	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - Atribuições: executar serviços gerais de limpeza e conservação nas dependências predial e áreas adjacentes, prédios públicos em geral, realizar limpeza, organização e manutenção dos ambientes da Prefeitura, das secretarias municipais e demais órgão do Município, recolher lixo e separar para a reciclagem, desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato,	61.952	Hora	13,80	854.937,60
02	SERVIÇO DE MERENDEIRA	14.080	Hora	13,80	194.304,00

Rua João Pessoa, 08 – Centro Ibitiara/Ba CEP: 46.700-000

Fone/Fax: (77) 3647-2151 - CNPJ: 13.781.828/0001-76



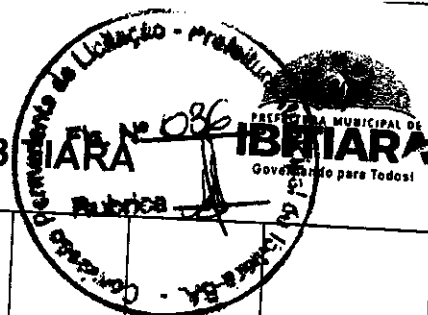
ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



	Atribuições: Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle; observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; abrir apenas as embalagens para o consumo do dia; guardar bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; verificar o cardápio do dia; providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los; Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso; controlar o consumo de gás, material de limpeza, entre outros; cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigela e todos os outros utensílios de cozinha; A merendeira é responsável por: manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda; manter um bom relacionamento com o (a) diretor (a), professores, alunos e demais funcionários, tratar com delicadeza as crianças, apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, com as unhas limpas e aparadas. Seja um exemplo! Não se esquecendo de principalmente da higiene das mãos. Toda vez que fizer uma atividade diferente ou fora da cozinha, lave as mãos antes de retornar e manipular os alimentos; nunca mexer nos alimentos com feridas ou cortes; tampar as panelas e nunca deixe os alimentos expostos a moscas e mosquitos; a cozinha deve estar limpa antes e após a preparação dos alimentos. Usar a criatividade, procurando tomar a merenda saborosa e nutritiva; fazer exames de saúde regularmente; manter-se sempre informada participando de capacitações em sua área profissional; participar no planejamento das compras.				
03	SERVIÇO DE PORTARIA, VIGILÂNCIA E SEGURANÇA - Atribuições desempenhar atividades de segurança e portaria, controlando entrada e saída de pessoas, atuar em especial nas Unidades Escolares e Prédios Públicos: auxiliando também em outras atividades de apoio no que se refere a manutenção das Unidades, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	23.936	Hora	13,80	330.316,80
04	SERVIÇO DE ELETRICIDADE - auxilia o eletricitista na instalação e na manutenção de equipamentos e fiação elétrica, auxilia na	2.816	Hora	13,80	38.860,80



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



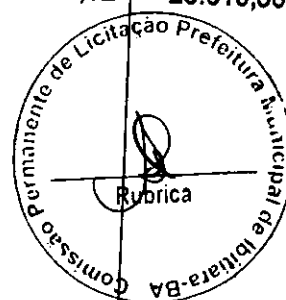
	execução de reparos e substituições de equipamentos elétricos, auxilia na manutenção de máquinas elétricas, e executa outras tarefas afins.				
05	SERVIÇO DE AUXILIAR DE CONSTRUÇÃO CÍVIL (AJUDANTE) - Atribuições efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	9.856	Hora	13,80	136.012,80
06	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CÍVIL (PEDREIRO) - Atribuições assentamento de tacos, azulejos, pisos de cerâmica e outros em assentamento e regularização de paredes e esquadrias, execução de serviços de revestimento, impermeabilização, executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares e outros, zelo pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas.	4.224	Hora	20,32	85.831,68
07	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CÍVIL (PINTOR) - Atribuições Execução dos serviços e ou reparos de pintura em fachadas ou ambientes internos, lixamento, pequenos e ou grandes áreas de reparo, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Pinturas em geral com aplicadas de várias formas e com vários tipos	4.224	Hora	20,32	85.831,68



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA

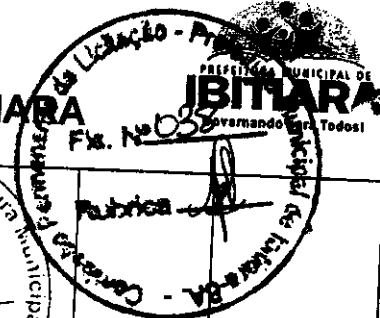


	de tintas (esmalte, acrílica, PVA, látex, Resina ou Verniz, Massa Acrílica ou PVA Tintas Epóxi, Tinta antiferrugem, Aplicação de Texturas, Grafiattos, etc.). Normalmente são aplicados de 2 a 3 de mãos de tinta para cobertura e acabamento da superfície. Inclusive reparos em alvenaria, tratamento de superfícies para pinturas, limpeza de calhas e lajes.				
08	SERVIÇO DE PROFISSIONAL DE CONSTRUÇÃO CÍVIL (CARPINTEIRO) - Atribuições: serviços de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares e outros, zelo pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade, execução de trabalhos de pavimentação e revestimento, execução de outras tarefas correlatas	1.408	Hora	20,32	28.610,56
09	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE C-D Atribuições: dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e outros veículos de transporte de passageiros e cargas, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, Abastecimento de combustível, etc, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.	39.424	Hora	13,80	544.051,20
10	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES CLASSE A B - Atribuições: dirigir automóveis/veículos de passeio e sedan, veículos de transporte de passageiros, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, Abastecimento de combustível, etc, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário, conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas, executar outras tarefas afins.	30.976	Hora	13,80	427.468,80
11	SERVIÇOS DE OPERADOR DE	4.224	Hora	13,80	58.291,20





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



	MÁQUINAS PESADAS - Atribuições: execução de serviços com máquinas leves e pesadas; direção de veículos de cargas, execução de serviços de abertura de valas, nivelamento, abertura de estradas, aterros e outros, providências quanto aos reparos que se fizerem necessário, limpeza lubrificação e outros cuidados exigidos para o bom funcionamento, dos equipamentos, executar outras atividades afins.				
12	SERVIÇO ADMINISTRATIVO - Atribuições: elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração, participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho, coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária, executar outras tarefas afins.	47.872	Hora	13,80	660.633,60
13	SERVIÇO DE MONITORA PARA ALUNOS - Atribuições: Fiscalizar o cumprimento dos horários de entrada, saída, recreio e de outras atividades dos alunos da rede municipal de ensino; Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; Fiscalizar a entrada e a saída das pessoas nas dependências da unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitando ajuda policial, quando necessário; Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência solicitando socorro; Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao habito correto de comportar-se durante as refeições; Executar outras atribuições afins. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	4.224	Hora	13,80	58.291,20
14	SERVIÇO DE OPERADOR DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE AGUA - Atribuições: ligar e desligar nos horários determinados os equipamentos de bombeio elétricos e mecânicos dos sistemas de abastecimento de agua dos distritos e comunidades rurais de responsabilidade do município de Ibitiara - BA, limpar a área em torno dos os equipamentos, desempenhar outras	47.872	Hora	13,80	660.633,60

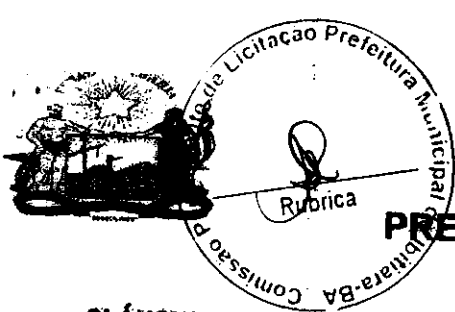


ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA

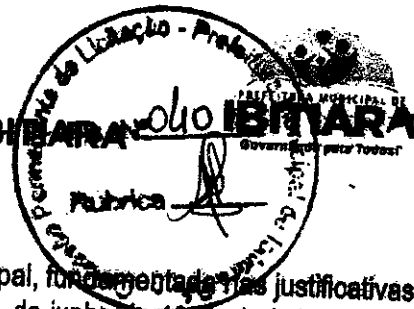


	tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, tratar com urbanidade as pessoas.				
15	SERVIÇO DE ATENDIMENTO, RECEPÇÃO E TELEFONISTA – Atribuições: Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as dependências da Prefeitura, Secretarias e demais Órgãos Municipais, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à seção na qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos. A recepcionista deve ser responsável pela guarda e controle das chaves. Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades. Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. A recepcionista deve manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. A telefonista deverá prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando. Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. A telefonista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xerox), observando as instruções de sua chefia imediata; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	4.224	Hora	13,80	58.291,20





ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIARA



CLÁUSULA QUARTA - DO AMPARO LEGAL

O presente TERMO ADITIVO decorre de autorização do Prefeito Municipal, fundamentada nas justificativas apresentadas, e com fundamento no Art. 57, Inc. II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

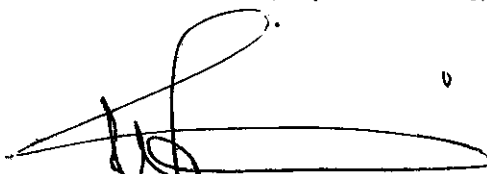
Permanecem inalteradas todas as demais Cláusulas e Condições do Contrato existente entre as partes que não foram expressamente modificadas por esse Termo Aditivo, ou pela legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

O presente TERMO ADITIVO será publicado, por extrato, no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, na forma de Extrato.

E por estarem assim, justos e acordados, com o que neste Termo Aditivo foi estipulado, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

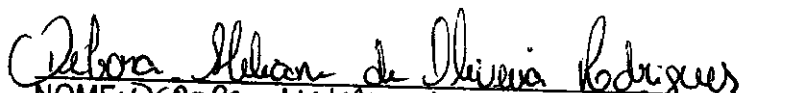
Ibitiara/BA, 06 de Julho de 2022.

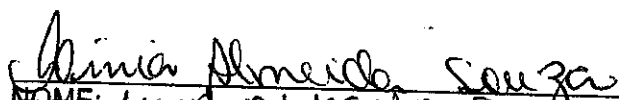

MUNICÍPIO DE IBITIARA / BA
Wilson dos Santos Souza
Prefeito Municipal
Contratante


EVIDENCIE TRANSPORTES E CONSTRUÇÕES EIRELI
Edson Santos Coelho Junior
Empresário / Rep. Legal
Contratada

TESTEMUNHAS:

14.260.446/0001-60
EVIDENCIE TRANSPORTES E
CONSTRUÇÕES EIRELI
Rua do Sindicato, 1.017
Centro CEP: 46.930-000 Palmeiras-BA


NOME: DEBORA MELIANE DE OLIVEIRA RODRIGUES
CPF/MF: 062.510.925-21


NOME: LIVIA ALMEIDA SOUZA
CPF/MF: 020.662.105-10