

CONTRATO CL N° 030/2018

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DA AGIR.

A **AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – AGIR**, pessoa jurídica de direito público, sem fins econômicos sob a forma de consórcio público, dotado de independência decisória, autonomia administrativa, orçamentária e financeira, inscrita no CNPJ sob nº 11.762.843/0001-41, pelas normas da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005 e do Decreto nº 6.017/07, com sede na Rua Alberto Stein, nº 466, Bairro Velha, CEP 89036-200, na cidade de Blumenau, Estado de Santa Catarina, junto à sede da Associação dos Municípios do Médio Vale do Itajaí – AMMVI, neste ato representada por seu Diretor Geral, o senhor **HEINRICH LUIZ PASOLD**, identidade nº 1940660, emitida pela Secretaria de Estado da Segurança Pública/SC e CPF nº 246.473.149-87, que este subscreve, daqui para frente denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa **INFO DIGITALE**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 86.731.494/0001-08, estabelecida na cidade de Trombudo Central/SC, na Rua Ernesto Prada, nº 280, Bairro Vila Nova, neste ato representada pelo seu titular o Senhor **JOSÉ DA SILVA**, portador da cédula de identidade nº 942.337-0, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina (SSP/SC), inscrito no CPF sob nº 383.850.079-20, que também subscreve, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, devidamente autorizado nos autos do **Processo de Dispensa de Licitação nº 032/2018**, têm entre si justo e convencionado o presente contrato, regido pela Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E PREÇO

1.1 Constitui objeto do Contrato representado neste instrumento a prestação de serviço especializado na área de informática, compreendendo os serviços de implantação, treinamento e manutenção de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processos da AGIR.

§ 1º A prestação do serviço descrito no *caput* desta cláusula seguirá o cronograma de etapas contido na Requisição de Serviços – Termo de Referência, anexo ao Processo de Dispensa de Licitação nº 032/2018, o qual passa a fazer integrante deste contrato.

§ 2º No preço constante desta aquisição já estão inclusos todos os tributos e encargos, não existindo qualquer vínculo de trabalho entre as partes ou entre a **CONTRATANTE** e os sócios da **CONTRATADA**.

§ 3º Para o desembolso financeiro, além dos requisitos acima, só será liberado após o recebimento do objeto desta contratação, da lavratura de nota fiscal e do aceite do Diretor Geral da AGIR acerca do trabalho, observando ainda Cláusula Terceira – Condições De Pagamento.

1.2 A contratação estabelece as seguintes características como necessárias ao sistema de gerenciamento eletrônico de documentos e processos:

1. Implantação de software de propriedade do proponente destinado ao gerenciamento eletrônico dos documentos administrativos, sendo:
2. Atas das Entidades, Atestados, Certidões, Contratos, Convênios, Correspondências Enviadas, Correspondências Recebidas, Decretos, Convênios, Contratos, Editais, Pareceres Técnicos e Jurídicos, Notificações, Auto de Infrações, Intimações, Termos de Posse e Documentos Diversos;
3. O software deverá conter uma tela de Cadastro Geral, permitindo o Cadastramento por classificação (Exemplo: Municípios, Prestadores de Serviços, Autoridades, Entidades, Funcionários etc.), com emissão de Relatórios Personalizados e Impressão de Envelopes e/ou etiquetas, permitindo emissão de Mala Direta via Word;
4. O software deverá conter uma tela de Cadastro da Composição da Diretoria Executiva e outra da Composição do Comitê de Regulação, Por Mandato, permitindo a substituição dos titulares e mantendo um histórico das substituições;
5. Todas as telas de gerenciamento dos documentos citados acima deverão ser individualizadas, deverão ter no mínimo 05 (cinco) campos de indexação, botão de impressão, acesso a imagem digitalizada ou a digitalização das imagens, acesso a redação original e acesso a pesquisa por todos os campos indexados;
6. O software deverá estar integrado com o Microsoft Word, a fim de gerar com base em um modelo, a redação automaticamente do referido documento;
7. O software terá que permitir a digitalização de documentos em bitmaps eletrônicos compactados com a extensão jpg;
8. O software deverá ter total integração com scanners de alta produtividade, possibilitando assim a digitalização de uma ou várias páginas diretamente dentro do sistema sem a necessidade de digitalizações fora e posteriores importações;
9. O software deverá possuir mecanismos para exportar as imagens digitalizadas em formato PDF multi página em local a ser definido pelo usuário do sistema;
10. O software deverá ter uma rotina de envio de e-mails dentro das telas de gerenciamento de cada documento, podendo o usuário escolher anexar a imagem ou a redação do documento escolhido;
11. O software deverá manter e exibir um quadro de alterações com link para os documentos alterados afim de facilitar a navegação entre os documentos;
12. O software também devera possibilitar a visualização, impressão e exportação dos documentos digitalizados bem como a visualização, impressão e exportação dos relatórios gerados para o formato .doc, .xls, .txt e pdf;
13. O software deverá ainda exportar a base de dados, os textos com extensão .doc e as imagens digitalizadas com a extensão .pdf para a publicação a internet de no Servidor Web da CONTRATADA permitindo link e disponibilização de um formulário de consulta da legislação de interesse da entidade para a página de internet da CONTRATANTE.
14. O software deverá estar integrado ao Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina – DOM, permitindo o gerenciamento de todas as publicações administrativas, com o envio dos arquivos em formato .doc para sua efetiva publicação automaticamente.
15. O software deverá ser instalado no servidor da CONTRATANTE sem limite de terminais de acesso em uma estrutura desktop baseada na plataforma cliente/servidor Windows;
16. Todos os executáveis do referido software, o banco de dados na sua integra, as imagens digitalizadas e as redações (.doc ou docx) deverão ficar instalados na sede da CONTRATANTE;
17. O software deverá possibilitar, eventualmente, o acesso remoto conforme a necessidade, com a devida autorização do servidor municipal, através de sistema de manutenção remota para fins de assistência, manutenção e atualizações;
18. O software deverá ter em seus registros de banco de dados um controle e gravação de log de todas as operações de entrada e saída no sistema, e também a inclusão, alteração e exclusão de dados no banco;
19. O software deverá possuir um controle de acesso de usuários através de senha e permissões individuais.
- 20. Itens do menu principal:**

1. **CADASTRO GERAL** (Pessoa Física, Fornecedores, Funcionários, Entidades, Autoridades); Permitir emissão mala direta via word, impressão de envelopes e etiquetas.
2. **CADASTRO COMPOSIÇÃO DIRETORIA EXECUTIVA** - Cadastro por mandato, mantendo um histórico; Permitir a substituição, também mantendo histórico das substituições.
3. **CADASTRO COMPOSIÇÃO COMITÊ DE REGULAÇÃO** - Cadastro por mandato, mantendo um histórico; Permitir a substituição, também mantendo histórico das substituições.
4. **ATAS - ASSEMBLEIAS GERAL E AUDIÊNCIA PÚBLICA**
 - Permitir cadastrar, número, Data, Classificação, Resumo. Ata feita diretamente no word; permitir a digitalização documento original;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial.
5. **CONTRATOS**
 - Permitir cadastrar Número, Contratante, Contratada, Data Celebração, Período de Vigência, Classificação e Resumo;
 - Permitir o cadastramento dos termos aditivos;
 - Ata feita diretamente no formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial do Extrato ou documento oficial.
6. **CONVÊNIOS**
 - Permitir cadastrar Número, Contratante, Contratada, Data Celebração, Período de Vigência, Classificação, Resumo;
 - Permitir o cadastramento dos termos aditivos;
 - Ata feita diretamente no formato word;
 - Permitir a digitalização de documento original;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e Exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial do Extrato ou documento oficial.
7. **CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS ENVIADAS**
 - Permitir cadastrar Número da Correspondência, Numero Protocolo, Assunto, Destinatário, Classificação, data do Expediente, Resumo;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e Exportar para PDF documento digitalizado.
8. **CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS RECEBIDAS**
 - Permitir cadastrar Número Correspondência, Numero Protocolo, Assunto, Autor, Classificação, data do Expediente, Resumo;
 - Ata feita diretamente no formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e Exportar para PDF documento digitalizado.

9. **CONVOCAÇÕES**
 - Permitir cadastrar Número, Data, Horário, Local e Ordem do Dia;
 - Convocação feita diretamente no word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Digitalização da lista de presença;
 - Campo para digitalização da ata da reunião e/ou Assembleia;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrado com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial da Convocação.
10. **DECRETOS**
 - Permitir cadastramento Número, Assunto, Autoria, Data, Data Publicação, Veículo Publicação, Ementa, Campo que permite cadastrar alterações e/ou revogações;
 - Convocação feita diretamente no formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Campo para digitalização do decreto;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial.
11. **EDITAIS**
 - Permitir cadastrar Número, Assunto, Autoria, Data, Data Publicação, Veículo Publicação, Ementa, Campo que permite cadastrar alterações e/ou revogações;
 - Convocação feita diretamente em formato word;
 - Campo para digitalização do Edital;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial.
12. **PARECER (TÉCNICO E JURÍDICO)**
 - Permitir cadastrar Numero, Assunto, Destinatário;
 - Convocação feita diretamente em formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Campo para digitalização do parecer;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado.
13. **NOTIFICAÇÕES**
 - Permitir cadastrar Número, Data, Prazo Notificação, Identificação do Vistoriado, Identificação do Responsável pela Fiscalização, Descrição dos Fatos, data Pagamento;
 - Notificação feita diretamente em formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Campo para digitalização de todo o processo;
 - Consulta pelos campos de Indexação;
 - Emissão e Impressão de Relatórios;
 - Converter e Exportar para PDF documento digitalizado.
14. **AUTO DE INFRAÇÃO/INTIMAÇÕES**
 - Permitir cadastrar Numero, Data, Prazo, Identificação do Autuado, Identificação do Responsável pela Autuação, Descrição dos Fatos e data Pagamento;

- Notificação feita diretamente em formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Campo para digitalização de todo o processo;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter para PDF.
15. **TERMO DE POSSE**
- Permitir cadastrar Numero Data, Nome, Cargo;
 - Notificação feita diretamente em formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR.
16. **RESOLUÇÕES**
- Permitir cadastramento Número, Assunto, Autoria, Data, Data Publicação, Veículo Publicação, Ementa, Campo que permite cadastrar alterações e/ou revogações;
 - Convocação feita diretamente no formato word;
 - Permitir a digitalização documento original;
 - Campo para digitalização do decreto;
 - Consulta pelos campos de indexação;
 - Emissão e impressão de relatórios;
 - Converter e exportar para PDF documento digitalizado;
 - Exportar base de dados e arquivos textos e PDF das imagens para publicação na página da AGIR;
 - Integrar com o Diário Oficial dos Municípios (DOM) para fazer a publicação oficial.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A execução do objeto deste contrato pela CONTRATADA deverá ser efetuada dentro dos requisitos da técnica, qualidade, sigilo e eficiência, em conformidade com as condições constantes deste Contrato e dos demais termos anexos ao Processo de Dispensa de Licitação nº 032/2018.

§ 1º Deve a CONTRATADA observar os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE na solicitação de informações, estudos e trabalhos, bem como a confidencialidade dos mesmos, sendo proibido, em qualquer hipótese, o fornecimento de documentos e informações aos prestadores dos serviços públicos regulados pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 A CONTRATADA deverá expedir, subsequentemente a entrega do serviço, Nota Fiscal em nome da CONTRATANTE, com a identificação do número do presente Contrato e a discriminação dos serviços prestados, e encaminhá-lo à CONTRATANTE, para a realização do pagamento.

§ 1º A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, o valor unitário de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) referente a implantação do sistema de gerenciamento documental, o valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) referente ao treinamento dos usuários do sistema de gerenciamento documental e o valor mensal de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) até o quinto dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços de manutenção do sistema de gerenciamento documental mediante a emissão e apresentação junto à AGIR dos comprovantes fiscais devidamente autorizados pelo ordenador da despesa.

§ 2º A Nota Fiscal deverá ser encaminhada aos cuidados da CONTRATANTE juntamente com os serviços prestados em referência, no endereço constante no preâmbulo deste Contrato.

§ 3º Nos pagamentos referentes a implantação e treinamento, o pagamento dos serviços contratados será realizado até o quinto dia útil após a emissão de nota fiscal emitida em nome da AGIR, desde que os serviços estejam aprovados pela CONTRATANTE e com ateste na Nota Fiscal.

§ 4º Nos pagamentos referentes a manutenção mensal do sistema, o pagamento dos serviços contratados será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente da realização dos serviços, com nota fiscal emitida em nome da AGIR, desde que os serviços estejam aprovados pela CONTRATANTE e com ateste na Nota Fiscal.

§ 5º A apresentação da Nota Fiscal não exige a CONTRATADA da exibição de outros documentos e informações que sejam necessários para atestar a regularidade da prestação dos serviços, em especial de Certidões Negativas de Débitos Municipais, Estaduais e Federais.

§ 6º O Cronograma de desembolso financeiro, mediante a entrega dos serviços, se dará da seguinte forma:

Item:	Quantidade:	Unidade de medida: Descrição do item:	Valor Unitário:	Valor Total:
01	01 (unitário)	Implantação do sistema de gerenciamento de documentos e processos.	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
02	01 (unitário)	Treinamento dos usuários do sistema de gerenciamento de documentos e processos.	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
03	01 (mensal)	Manutenção do sistema de gerenciamento de documentos e processos.	R\$ 250,00 (R\$ 250,00 x 2) Novembro e dezembro/2018	R\$ 500,00
Valor Total do Contrato				R\$ 4.000,00

* Valor a ser pago total: R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

4.1 O prazo de vigência terá início com a assinatura do contrato e vigorará até 31 de dezembro de 2018.

4.2 O prazo de execução deste contrato poderá ser prorrogado, desde que justificadamente e de acordo com as hipóteses legais devidamente autorizadas pelo Diretor Geral da AGIR, cujos valores unitários poderão então ser reajustados a cada 12 (doze) meses, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou por outro que venha a substituí-lo, desde que respeitados os limites impostos pela legislação pertinente (Art. 24 §1º da Lei Federal nº 3.666/1993 e o Art. 17, Parágrafo único da Lei Federal nº 11.107/2005).

4.3 Caso ocorram motivos de força maior ou as partes julgarem necessário ao melhor atendimento dos objetivos deste Contrato, esse prazo poderá ser alterado de comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, desde que devidamente justificado.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Além das obrigações naturais decorrentes deste instrumento são obrigações da CONTRATADA, durante todo o prazo de vigência contratual:

I – Promover a organização técnica e administrativa do objeto do presente Contrato, de modo a obter eficiência na sua execução, de acordo com as condições técnicas e de habilitação;

- II** – Conduzir os serviços em estrita observância à legislação federal, estadual e municipal;
- III** – Responsabilizar-se total e integralmente, direta e indiretamente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- IV** – Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo de Dispensa de Licitação;
- V** – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, ou por seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre o objeto;
- VI** – Adequar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade;
- VII** – Executar o objeto nas condições e prazos estabelecidos no presente contrato;
- VIII** – Não subcontratar o objeto deste contrato, devendo os serviços ser prestados pelos profissionais da CONTRATADA;
- IX** – Cumprir todas as datas, horários e compromissos estabelecidos formalmente pela CONTRATANTE;
- X** – Arcar com eventuais danos causados a terceiros, provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus contratados, obrigando-se a substituí-los ou indenizando a CONTRATANTE pelo prejuízo causado;
- XI** – A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados por esta Agência; e
- XII** – A existência e atuação de fiscalização por parte da CONTRATANTE em nada restringe as responsabilidades únicas, integrais e exclusivas da CONTRATADA, no que concerne ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Além das obrigações naturais decorrentes do presente contrato constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I** – Pagar o valor devido no prazo avençado;
- II** – Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto em todas as suas etapas;
- III** – Proceder a todas as diligências necessárias à perfeita execução do serviço; e
- IV** – Publicar no Diário Oficial dos Municípios o extrato deste Contrato e todas suas alterações.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

7.1 A CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento de multa, no valor de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em razão do inadimplemento contratual, devidamente verificado e confirmado pela CONTRATANTE, com a ciência da CONTRATADA, através do devido processo de penalidade.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 O presente instrumento contratual poderá ser rescindido:

- I** – A critério da CONTRATANTE, quando a CONTRATADA:
 - a)** subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato;
 - b)** não cumprir ou cumprir irregularmente qualquer obrigação contratual;

c) falir, dissolver a sociedade ou modificar sua finalidade de modo que prejudique a execução do contrato;
d) outras hipóteses previstas no Artigo 78 da Lei nº 8.666/1993.

II – Pela CONTRATADA, quando a CONTRATANTE inadimplir quaisquer cláusulas ou condições estabelecidas neste contrato.

§ 1º Poderá o presente contrato ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA o valor pela execução do objeto até a data da rescisão, excluída, sempre, qualquer indenização por parte da CONTRATANTE.

§ 2º Quando a rescisão se der pelo motivo previsto no item II, persistirá a responsabilidade da CONTRATANTE pelo pagamento do objeto executado e não pago.

§ 3º Quando o CONTRATADA der causa à rescisão do contrato, além da multa prevista neste instrumento, ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA - DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS

9.1 As despesas decorrentes da presente prestação de serviços, ocorrerão por conta da Dotação: Projeto atividade 4.122.2010.2012 – Manutenção das Atividades da AGIR. Elemento de despesa: 4.4.9.0.00 – Aplicação Direta; e da Dotação: Projeto atividade 4.122.2010.2012 – Manutenção das Atividades da AGIR. Elemento de despesa: 3.3.9.0.00 – Aplicação Direta.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste instrumento contratual, perante o Foro da Comarca de Blumenau, Estado de Santa Catarina.

E, por estarem justos e acertados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Blumenau (SC), em 13 de novembro de 2018.

AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ - AGIR

HEINRICH LUIZ PASOLD – Diretor Geral
- CONTRATANTE -

INFO DIGITALE – SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA ME
(CNPJ nº 86.731.494/0001-08)

CONTRATADA
JOSÉ DA SILVA

Titular/Representante legal – CPF nº 383.850.079-20

Testemunhas:

MARIA DE FÁTIMA MARTINS
Assessora Jurídica da AGIR.

ANA CLAUDIA HAFEMANN
Analista de Regulação e Fiscalização da AGIR.