

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nº001/2015 – LICITAÇÃO DISPENSA 001/2015

*Cédul Licitação
Cédul Contrato 02*


*ac
D.*

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON**, pessoa jurídica de direito público, da administração indireta, inscrita no CNPJ sob o nº 22.716.125/0001-55, com sede Avenida Leopoldino de Oliveira nº 2976, Centro, neste ato representada pelo Presidente Leonardo Sivieri Varanda, casado, advogado, portador do CPF nº 619.629.886-00, RG nº 1025887-SSP-MG, residente domiciliado nesta cidade de Uberaba/MG, conforme delegação do decreto 4153/2015, ora denominada **FUNDAÇÃO MUNICIPAL PROCON – CONTRATANTE**, e **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB** com sede na Av. Dom Luiz Maria de Santana, 146, Bairro Santa Marta, CEP: 38.061080, nesta Cidade de Uberaba /MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.597.781/0001-09, Inscrição Estadual 002286745.00-39 representada legalmente por seu Diretor Presidente Alaôr Antonio Rodrigues Vilela, brasileiro, solteiro, advogado, portador do CPF 194.872.588-68, RG MG.13.296.776-SSP-MG, e o Diretor Geral Carlos Roberto Resende, brasileiro, casado, economista, portador do CPF 273.308.776-20 e cédula de identidade M.2.635.126 SSP-MG ora denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o ato autorizativo do Senhor Presidente, datado de 01/10/2015 à **RATIFICAÇÃO**, ajustam o presente contrato, sujeitando-se os contratantes às normas das Leis Federais nº 8.666/93, e às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1 – Especificação do Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada no ramo de informática, para cessão de uso de sistemas, desenvolvimento e manutenção de sistemas;

27
X

1.2. Manutenção de equipamentos, sem fornecimento de peças:

1.2.1. 29 (vinte nove) microcomputadores,

1.2.2. 01 (uma) impressora.

CLÁUSULA II - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

Os sistemas e aplicativos são os seguintes:

2.1. FOLHA DE PAGAMENTO

2.1.1. FUNÇÕES

O sistema controla todos os eventos que ocorrem com o servidor municipal, desde sua inscrição no Concurso Público ou Processo Seletivo até o seu desligamento do órgão, continuando ainda no órgão de Previdência Municipal mantendo seus dados como servidor aposentado do município. Seus principais módulos são:

- Afastamentos/Atestados/Perícias, integrado com IPSERV;
- Acompanhamentos do servidor (Auxilia as assistentes sociais acompanhar a situação psicológica e social do servidor, identificando possíveis causas de faltas e afastamentos do trabalho como problemas familiares, de saúde ou vícios.);
 - Benefícios: Plano de Saúde, Vale Transporte, Ticket e Vale Card;
 - Plano de Carreira;
 - Cálculos: Mensal, Complementar, Férias, Décimo Terceiro, Férias Prêmio e Rescisão;
 - Descentralização dos lançamentos variáveis e automáticos;
 - Integração com os Sistemas de Contabilidade, Saúde e SIP;
 - Processos Disciplina e Readaptação;

X

X

- Processo Admissional;
- Consignações Bancárias;
- Agenda do Professor;
- Geração de arquivos para o governo federal: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, MANAD, etc;
- Prestação de contas ao TCEMG;
- Geração de spool para impressão de Holerites auto-envelopados
- Geração de liquido magnético para bancos;
- Emissão de documentos pela internet: informe de rendimentos e holerite;
- Relatórios mensal por dotação orçamentária.

2.2 LICITAÇÃO/CONTRATOS E CONVÊNIOS

2.2.1 FUNÇÕES

O sistema de licitação contempla desde a emissão do Certificado de Registro Cadastral(CRC) para os candidatos a fornecedores, até o registro da homologação do processo licitatório. Através dele, é possível fazer o acompanhamento da licitação em todas as suas fases. É totalmente integrado ao sistema de suprimentos e ao sistema orçamentário.

O módulo de Contratos e Convênios permite o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos, oriundos ou não de um processo licitatório. Emite relatórios para acompanhamento da vigência dos contratos, bem como, todos os relatórios exigidos pelo TCEMG.

Permite geração de arquivos para importação no sistema SICOM do TCEMG.

2.3 SUPRIMENTOS (ALMOXARIFADO E COMPRAS)

2.3.1 FUNÇÕES

Todo o processo se inicia com o lançamento da requisição de material, o qual é feito em todas as secretarias. O sistema separa as requisições de material estocável, que são enviadas ao almoxarifado central, das requisições de material não estocável, as quais são enviadas ao departamento de compras, sendo transformadas em pedido de compra.

É integrado ao sistema orçamentário, realizando a reserva da dotação orçamentária.

2.3.2 O módulo de almoxarifado registra o recebimento dos materiais através da nota fiscal, buscando os dados no pedido de empenho que originou a compra. Gera a autorização de entrega para controle da saída do material. Possibilita o controle de ponto de ressuprimento. Possui uma rotina que facilita a realização de balanços periódicos.

2.3.3 O módulo de compras emite o pedido de compra e a partir dele gera pedidos de orçamento para os fornecedores cadastrados. Emite mapas para cotação, faz o lançamento e o fechamento da cotação, definindo os fornecedores vencedores por material. Desse processo pode ser gerado um pedido de dispensa/inexigibilidade ou um pedido de licitação, ambos encaminhados ao departamento de licitação. Quando o processo retorna, é gerado o pedido de empenho e posteriormente o pedido de pagamento.

Integrado com o sistema de contabilidade pública, onde é visível o acompanhamento da Nota Fiscal desde o lançamento até seu pagamento, bem como da sua requisição e toda execução orçamentária.

Possui módulo de mandados judiciais e decretos, acompanhamento a trajetória da requisição até o término da compra.

2.4 SIP – SISTEMA DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS

2.4.1 FUNÇÕES

Controla a tramitação de processos.

100
X

Está instalado em todas as secretarias, o que possibilita verificar em tempo real a localização e a situação de qualquer processo, além de fornecer ao munícipe uma lista dos documentos necessários para abertura do processo, evitando assim o vai e vem do setor público.

O sistema permite que o gestor identifique os processos parados nas secretarias, com indicação em dias, e tome as devidas providências.

A localização, situação e documentos necessários para abertura do processo, também podem ser consultados pela internet.

Tem módulo de consulta de processos via internet e dispositivos moveis com sistema Android.

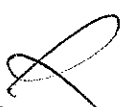
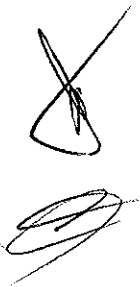
2.5 CONTABILIDADE PÚBLICA

2.5.1 FUNÇÕES

O Sistema de Contabilidade Pública visa atender aos requisitos exigidos por lei.

O sistema é dividido pelos seguintes módulos:

- Elaboração orçamentária:
 - PPA(Plano Plurianual),
 - LDO(Lei de Diretrizes Orçamentárias,
 - LOA (Lei Orçamentária Anual),
 - Execução Orçamentária:
 - Aprovação do Orçamento
 - Decretos-Abertura de créditos Adicionais/suplementares
 - Remanejamento de dotações
 - Controle de saldos orçamentários,
 - Emissão de empenhos: individual, integrada com sistema de R.H,
- integrada com Sistema Suprimentos;

101
X

• Emissão de liquidações integrado com o lançamento da nota fiscal,
Alterações no QDD;

- Execução Financeira:
- Arrecadação de Receitas
- Emissão de pagamentos,
- Geração de arquivos para pagamento;
- Restos a Pagar: controle dos saldos;
- Geração e Exportação de arquivos (SIACE, SICOM, Tribunal de Contas);
- Geração de arquivos: Receita Federal
- Emissão de Anexos previstos na LEI;
- Emissão e controle das guias GPS e DRPS (específica para o RPPS)
- Integração com o RH: para geração de empenhos, liquidações, consignações e pensões alimentícias e Convênios.
- Consolidação

2.6 PATRIMÔNIO:

2.6.1 FUNÇÕES

Controla os bens patrimoniáveis adquiridos, reavaliações, baixas, além de controlar a sua localização e o seu estado de utilização.

Integrado com sistema de Suprimentos, associando a nota fiscal e o material, ao bem.

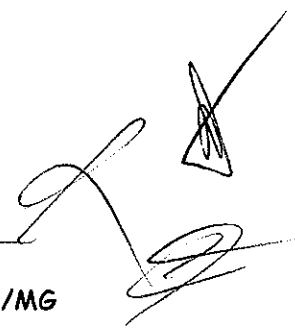
Integrado com sistema de Cadastro Imobiliário, referenciando o bem imóvel à identificação do imóvel.

Permite armazenamento de imagens, para melhor identificação do patrimônio.

Controle de bens em manutenção.

2.7 CONTROLE DE PROCESSOS:

2.7.1 FUNÇÕES



Gerenciador de tramitação de documentos de processos internos. Controla a entrada e saída dos documentos, processos disciplinares e vencimento de documentos. Classifique por tipo de documentos (Ofício, Memorando Interno, FID + Docs, etc.), motivos (Acidente de Trabalho, Apuração de Responsabilidades, etc.) e situações (Arquivo, Em Tramite, etc).

2.8 PORTAL DA TRANSPÂRENCIA

2.8.1 FUNÇÕES

Capturar relatórios on line do Sistema de Contabilidade Pública para formar a base de informações do Portal da Transparência.

Permite a concentração do maior numero de informações públicas em um mesmo endereço, divulgando as Contas Públicas com total transparência e atendendo às exigências Legais.

2.9 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

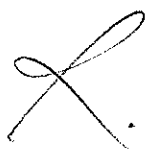


2.9.1 IMPRESSÃO DE HOLERITES.

Impressão de contra-cheques impressos em 02 (duas) vias, em frente e verso;
Papel tamanho 21,00 cm (altura) por 14,85 (largura) em preto e branco, com gramatura 75 gramas, personalizados, sendo:

1ª via aproximadamente, 100/mês envelopados;

2ª via aproximadamente, 10/mês não envelopados;

Aproximadamente 100/folhas/mês – folha de ponto as folhas de ponto serão impressas somente frente, papel – A4, em preto e branco, gramatura 75 gramas, em uma via;

Aproximadamente 100/folhas/mês, relatório de gestão de recursos humanos, serão impressas somente frente no tamanho de papel officio II em preto e branco.

2.9.2 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DENTRO DO SEGUINTE CRONOGRAMA

Fica estabelecido que, a Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, nos dias 20 à 30 de cada mês, disponibilizará, via internet, as informações necessárias a execução dos serviços contratados;

Do dia 15 a 18 do mês de dezembro, disponibilizará via internet as informações necessárias a execução dos serviços referentes ao 13º salário;

A Codiub, por sua vez, terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para executar os serviços, objeto deste contrato, iniciando-se pela hora de recepção dos dados de processamento e terminando no prazo de entrega dos serviços;

No mês de dezembro, serão impressas 02 (duas) folhas de pagamento devido ao 13º salário.

CLÁUSULA III – ADMINISTRAÇÃO DE REDES E BANCO DE DADOS

O Departamento de Suporte Técnico da CODIUB tem por objetivo planejar e administrar a estrutura operacional de informática de seus clientes. Para cumprir este objetivo, possui as seguintes linhas de ações principais:

- Administração das bases de dados;
- Administração de servidores de arquivos;
- Administração das redes de comunicação de dados;
- Administração dos serviços da Internet/Intranet;
- Suporte na utilização de Software e Hardware e
- Assessoria e consultoria na elaboração de novos projetos.

3.1- DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

104
A1

3.1.2 ADMINISTRAÇÃO DE BANCOS DE DADOS

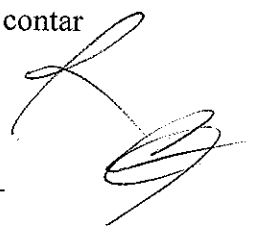
Todo o sistema desenvolvido pela CODIUB tem suas informações armazenadas em bancos de dados Oracle. A administração destes bancos é fundamental para o funcionamento de todos os serviços informatizados.

As principais atividades relacionadas à administração de um banco de dados estão relacionadas abaixo:

- Instalação e configuração dos equipamentos (Servidores de bancos de dados) onde os bancos de dados são instalados;
- Instalação e configuração dos softwares gerenciadores de bancos de dados;
- Alterações na estrutura dos bancos de dados, tais como: criação, alterações, exclusões de tabelas, índices, relacionamentos, storage-procedures, trigger e outros componentes dos bancos de dados;
- Acompanhamento do funcionamento dos bancos de dados, analisando crescimento, performance, grau de utilização, e outros fatores, no sentido de prever alterações necessárias, e ajustar os parâmetros necessários para uma utilização mais eficientes dos recursos;
- Realização de tarefas de checagem da integridade dos dados;
- Execução das rotinas de proteção de dados (Backup) e
- Estudo e acompanhamento de novas ferramentas e de novas versões que surgem para melhorar a eficiência dos bancos.

3.1.3. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES DE ARQUIVOS

Documentos, planilhas e outros tipos de documentos são preferencialmente armazenados em equipamentos especialmente preparados para esta função – servidores de arquivos. Com este recurso, um usuário pode armazenar suas informações contando com a segurança de um sistema de proteção para o caso de falhas, bem como contar com um esquema de segurança e privacidade de seus trabalhos.



505
X

A equipe de suporte técnico é responsável pela instalação, configuração, cópias de segurança e todas as atividades referentes ao funcionamento destes servidores de arquivos.

3.1.4 ADMINISTRAÇÃO DAS REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS

Toda a comunicação de dados seja local (LAN) ou para pontos remotos (WAN) é planejada e administrada em parceria com o Departamento de Manutenção e Instalações.

A administração de redes consiste principalmente na elaboração dos projetos de rede, configuração de roteadores, definição de políticas de endereçamento, monitoramento de performance, configuração de parâmetros de comunicação.

3.1.5 ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS DA INTERNET/INTRANET

O acesso a Internet e a Intranet é controlado pelo departamento de suporte, permitindo aos clientes a utilização dos recursos WEB em seus locais de trabalho.

A administração consiste na configuração dos equipamentos de armazenamento das páginas e correio eletrônico, definição e implementação da política de segurança (Configuração do Firewall), definição dos pontos de acesso permitido, atualizações de informações junto aos órgãos que administram a Internet no Brasil.

Além da administração, a equipe de suporte técnico desenvolve trabalhos pesquisa, com o objetivo de criar um ambiente para o fornecimento de serviços através destas redes.

3.1.6 SUPORTE NA UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE

X


106
A

A atividade de suporte na utilização de software e hardware compreende os serviços de apoio aos usuários na utilização de novos equipamentos e na utilização de novos programas. O processo é desenvolvido de forma individual, podendo, no entanto, ser realizado um treinamento para grupos de pessoas quando a necessidade assim o determinar.

Além de orientações e treinamento, a equipe de suporte desenvolve, sempre que necessário, pequenos programas que automatizam as tarefas, evitando que os clientes precisem se preocupar com detalhes técnicos referentes a utilização dos computadores.

3.1.7. ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ELABORAÇÃO DE NOVOS PROJETOS

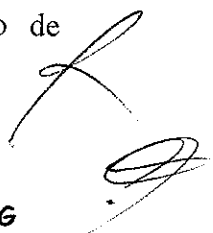
Devido ao caráter extremamente dinâmico inerente a informática, a equipe de suporte desenvolve um trabalho sistemático de acompanhamento de novas tecnologias, realizando testes e avaliando novas ferramentas.

Este trabalho tem por objetivo criar condições para auxiliar os clientes na elaboração de novos projetos, utilizando a melhor e mais eficiente tecnologia existente, além de permitir a reestruturação de sistemas já existentes, fazendo-os funcionar de uma melhor maneira.

CLÁUSULA IV – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

4.1 A CODIUB prestará serviços de manutenção e configuração dos equipamentos da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

4.2 O primeiro atendimento é realizado no próprio local, isto é, no prédio da Fundação Municipal Procon, à Av. Leopoldino de Oliveira, 2976 - Centro, no horário de 09:00 as 18:00hs. . Caso sejam necessários procedimentos de manutenção mais específicos, a CODIUB se encarrega da remoção do equipamento para o seu laboratório de manutenção, para execução dos serviços de reparo no equipamento defeituoso.



102
A

4.3 Na prestação de serviços não está incluso o fornecimento de peças.

4.4 O planejamento de trabalho da equipe de manutenção visa atender às solicitações no prazo máximo de 24 horas após a solicitação de serviço.

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. Dotação Orçamentária

As despesas oriundas do presente contrato, correrão à conta da dotação orçamentária nº; 3610.04.122.293.2680.33903942.0100.20122 - Fonte 0100-28

5.2. Nos exercícios seguintes, na forma da previsão orçamentária respectiva.

CLÁUSULA VI- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se houver interesse das partes, por igual período, sucessivamente até ao limite de 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA VII – DO PREÇO

6.1. O valor pelos serviços a serem realizados é de R\$ 5.220,00 (cinco mil, duzentos e vinte reais), sendo o valor global do contrato de R\$ 62.640,00 (sessenta e dois mil, seiscentos e quarenta reais), assim discriminados:

6.1.1. Cessão de uso e manutenção mensal dos sistemas = R\$ 4.300,00 (quatro mil e trezentos reais);

6.1.2 Manutenção mensal de equipamentos = R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais).

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGACÕES DA CONTRATADA

8.1 Responsabilizar-se por danos causados diretamente à FUNDAÇÃO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização.

8.2 Executar a entrega dos materiais em conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e com os rigores previsíveis em normas de regência.

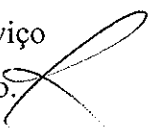
8.3. Manter à frente pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.


8.4. Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar a entrega.

8.5. Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da entrega, objeto deste contrato.

8.6. Cientificar a FUNDAÇÃO do andamento da entrega, quando for o caso.

CLÁUSULA IX – DAS PRERROGATIVAS E OBRIGACÕES DA FUNDAÇÃO

9.1 Solicitar à CONTRATADA a prestação de serviços indicando o dia que o serviço deverá ser efetuado, local e horário, caso diferente do estabelecido no presente Termo. 

9.2 Efetuar o pagamento no prazo indicado no item condições de pagamento. 

9.3. Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução deste contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo da entrega executada.

9.4. À FUNDAÇÃO, por meio de representantes e a qualquer tempo, terão acesso à inspeção dos produtos a serem fornecidos pela CONTRATADA, verificando as condições de atendimento à proposta.

9.5. À FUNDAÇÃO fica assegurado o lúdimo direito de, subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir unilateralmente o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do mesmo, notificada do ato, a parte contratada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

CLÁUSULA X – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O valor mensal dos serviços deverão ser faturados no 1º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços;

10.1. O vencimento da fatura será em 10 (dez) dias a contar da data da apresentação da nota fiscal, mediante protocolo, condicionado à liquidação da mesma.

CLÁUSULA XI – DO REAJUTE

11.1 O valor do contrato será reajustado em sua data dos últimos 12 (doze) meses de vigência deste instrumento, pelo **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**, calculado e disponibilizado pela **Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas Fipe**;

110
P

11.2 Para aplicação do reajuste deverá, sempre, ser respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sendo vedado qualquer tipo de reajuste com periodicidade inferior a tal período.

11.3 Na falta do índice apontado no subitem 11.1 deverá ser eleito outro índice oficial, indicado em substituição ao mesmo.

CLÁUSULA XII – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1.- Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pela Fundação, a execução da entrega, objeto desse contrato.

12.2.- O responsável pelo recebimento do produto, o gestor e o fiscal do contrato foram designados na requisição.

12.3. - O gestor do contrato será competente para exercer as seguintes funções:

I - requisitar o objeto a ser contratado, bem como providenciar toda a documentação necessária para início do procedimento licitatório;

II - acompanhar o procedimento licitatório;

III - dar ciência aos seus superiores hierárquicos sobre possíveis atrasos na conclusão do procedimento licitatório;

IV - emitir ordem de fornecimento ou ordem de execução de serviço;

V - controlar o prazo de vigência do contrato;

VI - cuidar da prorrogação do contrato junto à autoridade competente.

12.4 O fiscal do contrato será competente para exercer as seguintes funções:

I - ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada;

III - verificar se a entrega de materiais, execução prestação do serviço está acontecendo conforme o pactuado;

IV - fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais pela Contratada, comunicando ao Gestor do Contrato as irregularidades.

12.5. O Departamento de Gestão e Operações deverá manter atualizado o nome do responsável pelo recebimento dos produtos, do gestor e do fiscal do Contrato.

12.6. A atualização será realizada dentro dos autos do procedimento licitatório, em caso de afastamento, férias, impedimento ou exoneração dos agentes públicos designados.

12.7. A responsabilidade dos agentes públicos designados pelo Departamento de Contratos perdurará até que seja realizada a atualização mencionada no item 12.6.

12.8. - A atualização, caso necessário, será realizada pelo Departamento de Gestão e Operações por meio de apostilamento, nos termos do artigo 65, § 8º da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Fica a CONTRATADA obrigada:

13.1.1. Atender no prazo máximo de 24 horas, a todas as chamadas efetuadas para manutenção ou reparos nos sistemas;

13.1.2. Atender no prazo máximo de 24 horas, a todas as solicitações de inclusão ou exclusão de usuários nos sistemas disponibilizados;

13.1.3. Atender no prazo máximo de 24 horas, a todas as solicitações de implantação dos sistemas disponíveis, nos equipamentos da Fundação.

13.1.4. A configuração dos equipamentos e a implantação dos sistemas e aplicativos contratados deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação do contrato.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Integram este contrato, independentemente de transcrição, todos os documentos vinculados ao **Processo de Licitação – Dispensa 001/2015**, observados, no que couber, os disciplinamentos ditados na Lei Federal nº. 8.666/93.

14.2. Os casos omissos serão dirimidos com base na legislação em vigor.

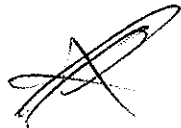

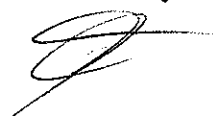
14.3. As alterações posteriores, que se façam necessárias no presente instrumento, serão efetuadas por “Termos Aditivos” e/ou “Apostilamentos”, quando for o caso, que integrarão o contrato, para todos os fins e efeitos de direito.

CLÁUSULA XV – DO FORO

As partes elegem o Foro de Uberaba(MG), para dirimir quaisquer conflitos oriundos deste contrato, renunciando a qualquer outro especial ou de exceção.

E, por estarem assim contratadas, as partes assinam este contrato em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Uberaba, 08 de janeiro de 2016.

[assinatura]
Leonardo Sivieri Varanda

Presidente da Fundação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor –

PROCON

[assinatura]
Alaôr Antonio Rodrigues Vilela
Diretor Presidente

[assinatura]
Carlos Roberto Resende
Diretor Geral

Companhia de Desenvolvimento de Informática de Uberaba-CODIUB

TESTEMUNHAS:

- 1) - *[assinatura]* Maria José de Fátima Vieira
- 2) - *[assinatura]* Sarcia de Fátima Borges