



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

Gabinete do Prefeito

**Assis, 13 de outubro de, 2014.**

**Ofício Gab. Nº 991/2014**

**Assunto: Em atenção ao Requerimento nº 914 de autoria dos Nobres Vereadores Reinaldo Nunes e José Luiz Garcia (PT)**

**Senhor Presidente**

Em atendimento ao Requerimento supra em que nos são solicitadas informações sobre serviços de informática contratados pela Prefeitura Municipal de Assis para calculo e elaboração da folha pagamento dos servidores, após consulta a Secretaria Municipal de Governo e Administração, cumpre-nos encaminhar para análise "Termo de Contrato nº 026/2011" e "Termo de Contrato 005/2014" respondendo assim os questionamentos constantes no presente Requerimento.

Colocando-nos a inteira disposição o dessa Egrégia Câmara Municipal para maiores esclarecimentos, aproveitamos a oportunidade para renovar nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente

  
**RICARDO PINHEIRO SANTANA**  
**Prefeito Municipal**

**Exmo. Sr.**

**VEREADOR PAULO MATTIOLI JUNIOR**

**DD. Presidente da Câmara Municipal de Assis**

**Com vistas ao Nobre Vereador Prof. Thiago Hernandez de Souza Lima**

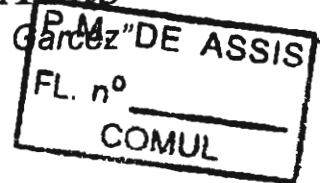
**Câmara Municipal de Assis**

**NESTA**



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal Prof.<sup>a</sup> "Judith de Oliveira Garcez"



**"TERMO DE CONTRATO N.º 026/2011"**

*Ref.: Licença de Uso de Software.*

## **PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, com sede a Avenida Rui Barbosa n.º 926 em Assis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.179.941/0001-35, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **ÉZIO SPERA**, brasileiro, casado, médico, residente à Rua Santa Rosa, n.º 650, Assis/SP, portador do RG n.º 5.637.165 e do CPF/MF n.º 299.654.389-00, e de outro lado a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, estabelecida na Alameda Araguaia, n.º 933, Conjunto 46, Edifício Alpha Enterprise, na cidade de Barueri, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 63.973.374/0001-03, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pela Sr. **JOSÉ MANUEL GLICBERG BLUM**, uruguaio, divorciado, engenheiro, portador do CPF n.º 298.296.157-15 e do RNE n.º W300.229-0, residente e domiciliado na rua Dos Franceses, n.º 498, Apartamento 183 – A – Morro dos Ingleses, em São Paulo (capital), formalizam entre si o presente ajuste, que visa a aquisição descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do Processo n.º 024/2011 - Pregão n.º 016/2011, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

1.1 - O presente instrumento tem como objeto a **LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, POR TEMPO DETERMINADO**, conforme características abaixo:

### **1. Características técnicas básicas**

- **Plataforma:** O Sistema deve processar em qualquer plataforma, sem restrição. Por exemplo, LINUX, WINDOWS, UNIX e muitos outros;
- **Estrutura Lógica:** Concebido em projeto de estrutura lógica em três camadas lógicas bem definidas e distintas: Camada de Apresentação (View), Camada Intermediária (Controller) e Camada de Persistência de Dados (Model).
- **Exportação:** Todas as telas e funções do devem possuir recursos de Exportação de dados para Planilhas Eletrônicas (Excel, Star Office e Open Office);

1

- P.M. DE ASSIS  
 na Tecnologia  
 FL. nº \_\_\_\_\_  
 COMUL
- **Tecnologia:** O Sistema deve ser integralmente desenvolvido na Tecnologia JAVA utilizando Ferramenta JGRADE,
  - **Integrações:** O sistema deve permitir a integração de serviços e troca de informações com outros sistemas utilizando Webservice, arquivos XML e exportação/importação de dados em formato XLS, DOC, TXT e PDF.
  - **Comunicação:** Executar/Funcionar em rede local ou remota (Internet) baseada em comunicação TCP/IP.
  - **Forma de Implementação:** Solução dividida em diversos módulos, o que garante fácil implementação gradual.
  - **Conceito:** Software desenvolvido com o conceito de componentização.
  - **Integração:** Todos os módulos do sistema estão integrados, não sendo considerados como integração os processos de importação e exportação de dados. A referida integração garante que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.

## 2. Ferramenta de Geração de Consultas Dinâmicas

Software de Geração de consultas dinâmicas com as seguintes características de uso e execução:

- Os dados disponíveis para as Consultas deverão ser os dados "Vivos" do ambiente de Produção sem que seja permitida qualquer replicação, cópia, re-estruturação, etc.;
- Montagem das consultas através de **drag&drop** para tanto a formação dos critérios de consultas (Filtros) quanto do layout da consulta, ou seja, das informações que serão mostradas;
- Geração do resultado em forma de tabela ou matriz;
- Exportação nos formatos XLS/HTML/TXT;
- Execução em modo Web Services e/ou Cliente Servidor;
- Gravação de consultas pré-formatadas no banco de dados;
- Totalizações e grupos de quebra;
- Segurança de acesso permitindo a definição de diferentes perfis para diferentes grupos de usuários finais;
- Recurso para filtrar os dados via critério de seleção definido dinamicamente, na hora de executar a Consulta;
- Emitir um "Aviso de Alerta" quando uma consulta for executada sem qualquer critério de seleção;
- Permitir padronização, configuração e armazenamento das consultas com todas as suas características para posterior recuperação e utilização, criando uma memória técnica para a composição de futuras consultas ou relatórios;
- Utilização de consultas pré-definidas por outros usuários obedecendo, no que tange as informações apresentadas, o perfil individual definido;

### 3. Sistema de Segurança

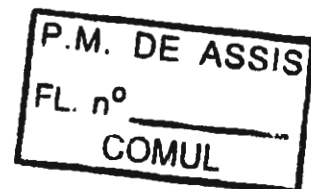
- **Senhas:** O sistema deve permitir controle por senhas. As senhas são criptografadas para armazenamento no banco de dados. O sistema permite também a utilização de usuário e senha da rede corporativa para o controle de acesso.
- **Acesso:** O sistema deve permitir o controle de acesso de usuários por grupos e órgãos, funções e perfis.
- **Usuário com múltiplo perfil de acesso:** O sistema deve permitir que um determinado usuário possa estar em diversos grupos com perfis de acesso diferentes.
- **Permissões por Perfil:** O sistema deve permitir o controle de permissão por perfil nos acessos às consultas por telas e/ou funções.
- **Auditoria:** O sistema deve permitir auditoria e controle sobre o horário de entrada e saída do usuário por aplicação e processos, além de armazenar informações das transações executadas (dados pré-alteração/dados pós-alteração) para análises posteriores.
- **LOG:** O sistema deve armazenar log de digitação (armazena usuário/data/hora, valores atual e anterior do campo) de atualização de todos os campos e tabelas (valores atual e anterior do campo) atualizadas, além de permitir a consulta e impressão de relatório destes logs de digitação. Tal relatório deverá ser parametrizável para contemplar o acesso por órgão, perfil, usuário ou função.

### 4. Sistema de Recursos Humanos

Funcionalidades a serem contempladas pelo sistema de Recursos Humanos e que devem estar em pleno funcionamento quando de sua implantação:

- **Estrutura Organizacional:** Este módulo é voltado para o gerenciamento e registro dos dados, e informações necessárias para a Gestão das Unidades Organizacionais (Estrutura Organizacional Física e Lógica). Permite o controle e o gerenciamento de toda a estrutura hierárquica ou matricial, lógica e física da Instituição. Este módulo é composto por:
  - ✓ Tipos Componentes;
  - ✓ Tipos de Unidade Física;
  - ✓ Tipos de Unidades X Dados Técnicos;
  - ✓ Componentes de Estrutura;
  - ✓ Cadastro de Unidade Física.
  - ✓ Estrutura Unidade Lógica;
  - ✓ Dados Técnicos;
  - ✓ Parâmetros Unidades Organizacionais;
  - ✓ Cadastro de Unidade Lógica;
- **Recrutamento e Seleção:** Este módulo facilita e agiliza o processo de Recrutamento e Seleção, incluindo o preenchimento do Quadro de pessoal e o cadastramento dos requisitos de cada cargo. Trata as informações pertinentes a:

- ✓ Concursos públicos;
- ✓ Cargos pretendidos;
- ✓ Número de vagas disponíveis;
- ✓ Acompanhamento de entidade que realiza o concurso público.
- ✓ Registro dos atos legais com respectivos prazos para:
- ✓ Nomeação;
- ✓ Posse;
- ✓ Início de exercício;
- ✓ Jornada de trabalho;
- ✓ Lotação efetiva;
- ✓ Cargo (efetivo/contrato/comissão);



- Parametrização pelo usuário de cadastro de tipo de gratificações e vantagens, podendo-se incluir informações textuais, numéricas (percentuais/quantidades), relacionamento com padrões/referências salariais e datas.
- Verificação automática de impedimento de ingresso de pessoas demitidas a bem do serviço público.
- **Concursos:** Informação de participação em concursos públicos pelo servidor:
  - ✓ Cadastro de Concursos;
  - ✓ Cadastro de Órgãos responsáveis pelo concurso;
  - ✓ Relacionamento Servidor X Participação em concursos;
- **Quadro de Vagas:** Esta rotina faz o controle do Quadro de vagas existentes, além de administrar as movimentações de servidores dentro da Instituição, bem como de servidores cedidos, licenciados, e prestando serviço.

Este controle sobre o quadro de vagas está dividido em cargos e funções dentro de suas respectivas lotações. Possibilita bloquear, reservar vagas ou movimentar cargos de acordo com a necessidade. Possibilita ainda uma visão do quadro geral de vagas pelo conceito de "headcount" de pessoal (contagem manual).

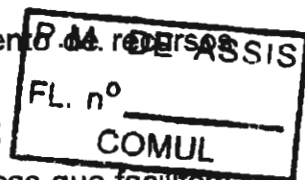
- Funções disponíveis para Quadro de Vagas:
  - ✓ Manter quadro geral de vagas;
  - ✓ Bloquear vagas;
  - ✓ Reservar vagas;

- ✓ Solicitação de bloqueio/reserva de vagas;
- ✓ Manter histórico das vagas por Lotação ou Centro de Custos;
- ✓ Manter cadastro histórico de lotação "Prestando Serviço"/Designações;
- ✓ Manter cadastro histórico de lotação informal;
- ✓ Consultar quadro de vagas;
- ✓ Emitir quadro de vagas por setores;
- ✓ Tabela de Históricos de vaga;
- ✓ Manutenção do acompanhamento da vaga;
- ✓ Cadastro de áreas de Interesse;
- ✓ Emitir posição de vagas por cargo;
- ✓ Emitir histórico da lotação das vagas;
- ✓ Emitir vagas abertas por data de vacância;
- ✓ Emitir histórico da lotação do servidor;
- ✓ Tipos de Designação;
- ✓ Garantia de impedimento de provimento de cargos ocupados e de vagas ocupadas por função;
- ✓ Controle para cada cargo e respectiva estrutura no organograma do quadro base (legal/autorizado) e quadro real (ocupado);
- ✓ Controle de movimentação dos quadros (por exemplo: transformação e transferência);
- ✓ Controle da movimentação de pessoal entre os vários regimes vínculos (comissionados, efetivos, cargos em comissão, etc.), a partir de um determinado dia, considerando o mesmo mês para os dois regimes nos cálculos para pagamento (IRRF, Previdência Social, consignações).

■ **Estágio Probatório:** Este Módulo que realiza a avaliação de desempenho no estágio probatório e visa atingir os seguintes objetivos:

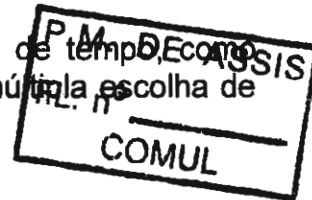
- ✓ Identificar os servidores aptos para o desempenho das tarefas inerentes ao cargo;
- ✓ Identificar eventuais discrepâncias entre padrões de desempenho satisfatório e o desempenho efetivamente observado;
- ✓ Sistematizar o acompanhamento e o diagnóstico de problemas de desempenho;
- ✓ Sistematizar o desenvolvimento de planos de ação para a melhoria do desempenho;

- ✓ Subsidiar o planejamento de programas de desenvolvimento humanos;
- ✓ Validar os procedimentos de seleção e lotação de pessoal;
- ✓ Fornecer aos diretores ou supervisores informações técnicas que facilitem o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades da unidade:



- Controle sobre pessoas avaliadas;
  - Controle sobre avaliadores;
  - Periodicidade;
  - Tipos de avaliações;
  - Avaliações.
- **Treinamento:** Este módulo é responsável pelo acompanhamento completo dos cursos ou treinamentos realizados. Desde a identificação das necessidades dos cursos que precisam ser realizados, segundo uma avaliação de necessidades passando pelo acompanhamento do curso durante seu período de realização, com as devidas avaliações e controle de frequência de alunos e ministrantes, até o encerramento do curso ou treinamento, fazendo a avaliação final dos participantes, da instrutoria e do próprio curso.
  - **Manutenção de Cursos ou Treinamentos:** Esta rotina deve tratar dos cursos ou treinamentos realizados pela Instituição e permitir:
    - ✓ Manutenção das categorias dos cursos ou treinamentos;
    - ✓ Controlar o conteúdo programático dos cursos ou treinamentos;
    - ✓ Manutenção de instrutoria;
    - ✓ Controlar participantes dos cursos ou treinamentos;
    - ✓ Controlar reservas de vagas para um determinado curso ou treinamento;
    - ✓ Controlar lista de espera dos cursos ou treinamentos.
  - **Avaliação de cursos ou treinamentos:** A avaliação dos cursos de especialização ou treinamentos de aperfeiçoamento de pessoal está dividida em três tópicos distintos:
    - ✓ Avaliação dos participantes dos cursos ou treinamentos;
    - ✓ Avaliação dos cursos ou treinamentos realizados;
    - ✓ Avaliação do instrutor que ministrou o curso ou treinamento.
  - **Frequência:** Este módulo tem por finalidade controlar ocorrências e processos como:
    - ✓ Período aquisitivo de férias dos servidores;
    - ✓ Carga horária, bem como o horário de trabalho;
    - ✓ Integração de dados com relógios de ponto eletrônico;
    - ✓ Agilidade no que se refere a substituições de servidores em cargos e funções;
    - ✓ Controle de afastamentos do trabalho;

- ✓ Administrar o tempo de serviço tanto para averbações de tempo, como agilizar o processo de aposentadoria, possibilitando a múltipla escolha de tipos de aposentadoria;
- ✓ Controlar os desligamentos dos servidores públicos.



Permite planejamento e controle histórico de todos os eventos (tais como horas extras, plantões e adicional noturno). Planejamento e parametrização pelo usuário de horários não-básicos (exemplos: horas-extras e plantões) por enquadramentos de percentuais (exemplos: quantidade horas, faixa de horários/quantidade).

Possibilitar a importação e exportação de dados de arquivos em formato de texto, orientado por layout definido pelo usuário. Parametrização pelo usuário da interferência dos eventos de frequência na contagem de tempo. Determinada quantidade de eventos deve poder interromper o interstício (período aquisitivo) ou aumentá-lo, podendo esta interferência ser parametrizável de forma diferenciada para servidores com tipos de vínculos diferentes, regidos por legislações diferentes e pertencentes a categorias funcionais diferentes.

- **Horários:** Esta rotina tem por objetivo viabilizar para os usuários o controle dos mais diversos horários internos da Instituição, a composição da carga horária dos servidores, fazendo um controle sobre os vários tipos de horas extras. Além disso, controla ausências e proporciona importação e exportação de dados de relógios de ponto eletrônico, além de controlar:
  - ✓ Tipos de horário;
  - ✓ Carga horária;
  - ✓ Manutenção de tipos de horas extras;
  - ✓ Geração de arquivo de importação ou exportação de dados de Ponto Eletrônico;
  - ✓ Plantões de trabalho;
- **Rotina de afastamentos:** Rotina pela qual são vislumbrados os tipos de afastamentos que podem ocorrer, bem como as incidências que ocorrerão para a contagem de tempo e eventos de proventos e descontos dos servidores, proporcionando:
  - ✓ Controle dos afastamentos;
  - ✓ Registros no cadastro de afastamentos;
  - ✓ Sub-rotina de Tipos de afastamentos;
  - ✓ Tabela de Motivo de afastamento;
  - ✓ Tabela de Tipos de Benefícios e vantagens;
  - ✓ Controle dos afastamentos;
  - ✓ Manutenção, pelo próprio usuário, da tabela de licenças/afastamentos, incluindo parametrizações de regras para geração de efeitos nos demais módulos/processos como pagamento e cálculo de tempos, inclusive sobre possibilidade ou não de sobreposição de períodos;

- ✓ Acompanhamento e controle de todas as fases do processo de forma individual ou coletiva (informações agregadas por prefeitura, órgão e unidade) por tipo, vigência, situação (deferido / indeferido / prorrogado / interrompido / cessado / cassado), inclusive com consultas e gráficos estatísticos. Fornece informações gerenciais de licenças requeridas, concedidas, negadas e tipos de motivações e distribuição destas nos órgãos/unidades;
  - ✓ Simulação de impacto em Quadro e fornece informações sem força de trabalho por órgão/unidade;
  - ✓ Validação de atualização de licenças/afastamentos anteriores em relação ao histórico funcional do servidor/funcionário;
  - ✓ Controle de licenças/afastamentos onde após certo período deverão ser reduzidas certas parcelas de pagamento, com regras diferentes a depender de cada órgão, inclusive períodos interpolados.
- **Substituições:** Esta rotina trata de servidores que possam substituir outros servidores, no afastamento destes, neste caso o substituto deverá assumir, automaticamente e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, Funções comissionadas (FC), para a qual foi designado, não permitindo efeito cascata.

Caberá a todos os servidores ocupantes de função comissionada o:

- ✓ Controle de Substituições;
  - ✓ Controle de Substitutos;
  - ✓ Tipos de Substituição;
  - ✓ Escala de Substituições.
- **Férias:** Controle de períodos aquisitivos, Escala de férias, Concessão de férias, Concessão de férias coletivas, Abono Pecuniário, Parcelamento de férias, Interrupção de férias.

Permite participação de servidor/funcionário na previsão/solicitação de férias, indenização de férias, levando-se em consideração as regras parametrizadas, inclusive no fornecimento de informações próprias.

Controle e acompanhamento das fases do processo de férias:

- ✓ Período aquisitivo;
- ✓ Direito a férias;
- ✓ Requerimento;
- ✓ Concessão/não concessão;
- ✓ Reprogramação;
- ✓ Interrupção;
- ✓ Parecer de averbação (deferimento/indeferimento) e emissão de lauda;
- ✓ Controle automático dos dias de férias em relação às faltas de acordo com os diversos vínculos empregatícios com regras diferentes de concessão de direito;

- ✓ Cálculo automático do período de averbação com base nas informações do histórico funcional e por tipo de tempo.
- **Tempo de Serviço e Averbações:** Esta rotina tem como objetivo controlar a contagem de tempo de serviço dos servidores em outros órgãos federais, estaduais, municipais, para averbação na Instituição, para fins de vantagens pessoais. Entre estes controles destacamos:
  - ✓ Contagem de tempo para averbação de Tempo de serviço;
  - ✓ Contagem de tempo para averbação de Vantagens ou Benefícios;
  - ✓ Afastamentos na Averbação;
  - ✓ Tipos de averbação;
  - ✓ Tabela de órgãos averbadores;
  - ✓ Tabela de Tipos de órgãos averbadores (Esfera);
  - ✓ Cadastro da Fundamentação Legal para averbação de Tempo de serviço;
  - ✓ Cadastro de Incidências para averbação de Tempo de serviço;
  - ✓ Cadastro de Modalidades para averbação de Tempo de serviço;
  - ✓ Consulta de Tempo de serviço;
  - ✓ Esquema geral da Averbação;
  - ✓ Aposentadoria;
  - ✓ Vantagens pessoais por tempo de serviço;
  - ✓ Tipos de vantagens pessoais automáticas;
  - ✓ Tipos de vantagens sobre Funções Comissionadas (Quintos);
  - ✓ Vantagem por Função Comissionada;
  - ✓ Possibilita contagem de tempo para diversas finalidades na composição de diversos eventos como adicionais, atestados / certidões (por exemplo: tempo de serviço e tempo de efetivo exercício, entre outros.);
  - ✓ Permite consulta a extratos de tempos (para diversas finalidades) de forma individual ou coletiva, com opção de emissão, sem validade oficial (apenas para consulta pelo funcionário, contagem para diversas finalidades. Ex.: Aposentadoria, adicional por tempo de serviço etc.).
- **Administração salarial:** Esta rotina tem como objetivo administrar a tabela de remuneração dos servidores. Sendo esta dividida em vários níveis de tabela, como:
  - ✓ Tipos de Tabelas de Salários;
  - ✓ Manutenção de Tabela Salarial;
  - ✓ Manutenção de alteração Salarial;
  - ✓ Cálculo simulado ou definitivo de reajustes salariais, por diferentes agrupamentos (por exemplo: geral/individual/categorias/vinculo de trabalho/grau de escolaridade, tipos de cargos e lotação) em diversos períodos de tempo (passados e futuros), com possibilidade de determinação do período.

- **Cargos e Funções Comissionadas:** Divisão funcional de servidores para cada cargo existe uma atribuição. Para cada função em confiança existem tarefas e obrigações legais a serem cumpridas. Permite ainda:
  - ✓ Controle de Cargos;
  - ✓ Controle de Funções Confiança;
  - ✓ Cadastro da Fundamentação Legal para criação de Cargo Comissionado ou Função em Confiança.
- **Gerenciamento de Pessoal:** Este módulo é responsável pela identificação do servidor como parte integrante do corpo funcional da Instituição através de seu cadastro e de tudo que se identifica diretamente com o cadastro funcional dos servidores como: os cadastros que irão fornecer informações para a complementação do cadastro funcional, os dependentes, pensionistas e as vantagens pessoais.
- **Cadastros Básicos:** Os cadastros básicos do módulo de gerenciamento de pessoal são compostos pelo cadastro funcional propriamente dito e pelos demais cadastros que alimentam o já referido cadastro:
 

✓ Municípios;	✓ Estados da Federação;
✓ Bancos;	✓ Agências Bancárias;
✓ Câmaras de Compensação;	✓ Classificação;
✓ Vínculos;	✓ Grau de Instrução;
✓ Estado Civil;	✓ Tipo Sangüíneo;
✓ Tipos de Ingresso e Provimento;	✓ Fotos;
✓ Lotações ou Centro de custos;	✓ Identificação / Lotação / Centro Custos;
✓ Identificação de Seções ou Gabinetes;	✓ Identificação de Setores;
✓ Identificação de Divisões;	✓ Identificação de Núcleos;
✓ Identificação de Secretarias/Gabinetes;	✓ Identificação de Subsecretárias;
✓ Identificação de Varas ou Comarcas;	✓ Identificação de Órgãos Especiais;
✓ Identificação de Especializações;	✓ Identificação de Subseções;
✓ Tipos de Desligamentos para RAIS;	✓ Cursos Superiores;
✓ Nacionalidades;	✓ Troca de Lotações.
- **Cadastro Funcional:** Esta rotina tem como objetivo permitir a manutenção do cadastro funcional dos servidores da Instituição. O cadastro funcional é composto por todos os dados pessoais e funcionais, e nele também estão agregadas todas as informações necessárias para RAIS e DIRF. Composição:
  - ✓ Cadastro Funcional;
  - ✓ Declaração de Bens;
  - ✓ Tabela de Tipos de Bens;

- ✓ Tabela de Conservação de Bens;
- ✓ Controle do Registro Funcional;
- ✓ Controle de entrega de documentos;
- ✓ Cadastro de vínculo de servidores (estatutários, comissionados, contratados temporários e prestadores de serviço), permitindo haver mais de um vínculo/lotações distintas (concomitante ou não) com registro funcional único, com foto digital, e possibilidade de transferência de um vínculo para outro a partir de uma determinada data, individual ou em lote;
- ✓ Registro temporal de vantagens e gratificações pessoais de servidor, passível de utilização em simulações e pagamentos retroativos, bem como no cálculo referente a ações judiciais;
- ✓ Registro de informações de atos legais como:
  - Ingresso de servidores;
  - Prestação de serviços;
  - Contratação temporária;
  - Nomeações;
  - Posse;
  - Início de exercício;
  - Alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados);
  - Designações;
  - Sanções disciplinares;
  - Transferências;
  - Remoção;
  - Elogios;
  - Alterações de jornada de trabalho;
  - Alteração de lotação com indicação de andar, sala e ramal (permitindo ocorrências simultâneas);
  - Substituições;
  - Evoluções;
  - Gratificações e vantagens pessoais;
  - Aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração, dispensa, demissão, rescisão contratual e falecimento);
  - Licenças, afastamentos, faltas, acessos e averbações, passível de utilização em simulações e pagamentos retroativos, bem como no cálculo referente a ações judiciais;
  - Concessão automática ao servidor de gratificações/vantagens inerentes devidas a cargo, lotação, condições de trabalho, horário da prestação de serviço e tempo de serviço, tais como incorporações, adicionais e licenças especiais baseados em regras distintas de concessão de direito. Todas as concessões com autorização prévia;

- Cessação automática de efeitos (tempo/pagamento) na troca de lotação, ou ao término de determinado evento, como por exemplo o término de exercício de determinado cargo que implica na cessação das vantagens respectivas;
- Controle e consulta, ambos restritos ao departamento de pessoal, a averbações de tempo (base legal, período, tempo averbação, data publicação, em diário oficial e documento digitalizado);
- Controle e consultas relativas a desligamentos (termo de rescisão, exoneração, dispensa, demissão, falecimentos).
- **Requisitados e Cedidos:** Esta rotina tem como objetivo tratar os Requerimentos de Servidores que pertencem a outros órgãos que podem vir cedidos para a Instituição, ou dos servidores que podem ir cedidos para outros órgãos.
- **Pensionistas:** O sistema deve fazer o controle dos pensionistas e dos tipos de pensionistas em que elas se enquadram. Consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de pensionistas como:
  - ✓ Relação de servidores com pensionistas;
  - ✓ Relação de pensionistas; por diversas ordens de classificação a ser determinado pelo usuário;
  - ✓ Registro temporal de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos como, por exemplo, Pagamento, passível de simulações de pagamentos passados e futuros;
  - ✓ Regras de pensão alimentícia para cálculo de pagamento com possibilidade de associação aos pensionistas, incluindo o histórico das alterações que será utilizado nos cálculos retroativos.
- **Vantagens e obrigações pessoais:** Esta rotina tem por objetivo permitir a manutenção das vantagens e obrigações pessoais dos servidores. As vantagens e obrigações pessoais são identificadas por rubricas de proventos e descontos, as quais são consideradas todos os meses para a folha de pagamento ou por um determinado período.
- **Ocorrências:** Permite aos usuários fazer o registro das ocorrências (lançamentos) de Folha de Pagamento em um processo distribuído e automatizado, minimizando a utilização de formulários.
- **Dependentes:** O sistema deve fazer o acompanhamento dos dependentes de servidores, tanto para fins de imposto de renda, como para fins de salário família, bem como para registro de dependentes para Previdência do Município (cálculo Atuarial) Permite manutenção de:
  - ✓ Tipos de dependentes;
  - ✓ Tabela de Grau de Parentesco;
  - ✓ Controle de Dependentes;

Mantém registro temporal de dependentes e respectivas dependências passível de utilização nos cálculos retroativos e simulações passadas (base do IRRF). Consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de dependentes, tais como, relação de servidores com dependentes e relação de dependentes por tipo de dependência, por diversas ordens de classificação, a ser determinada pelo usuário.

- **Ações Judiciais:** Controle e consultas de ações judiciais impetradas pelo servidor, cadastro de informação de servidores com remuneração diferenciada por determinação judicial.

Permite cálculo de atrasados, com emissão de planilha para pagamento em juízo, através de comparação dos códigos de pagamento com a complementação de um valor a somar ou a subtrair lançado pelo usuário, para períodos em que não existam dados suficientes para a recomposição do histórico do pagamento, utilizando-se tabelas já cadastradas no sistema, recálculo dos vencimentos, considerando faltas, transferências, substituições, alterações no teto remuneratório, e tudo o que altere o valor bruto, inclusive passível de recálculo de parcela fixa no mês da integração, para períodos em que o servidor possui pagamento registrado no sistema.

- **Saúde e Medicina do Trabalho:** Gestão e saúde relacionada com:

- ✓ Ingresso;
- ✓ Exames Periódicos;
- ✓ Tabela CID - Classificação de Doenças;
- ✓ Cadastro de médicos/peritos;
- ✓ Cadastro de juntas perícias relacionado com os médicos peritos (individuais/juntas);
- ✓ Agendamento descentralizado de exames, avaliações e perícias;
- ✓ Registro do exame médico e retorno à função e demissionais por resultado do exame (apto, inapto ou encaminhado para especialista);
- ✓ Manutenção do histórico médico anterior do servidor integrando-se com prontuário eletrônico;
- ✓ Cadastro de patologias;
- ✓ Cadastro de bateria de exames e periodicidade pertinentes a cada atividade e local de lotação por tempo de serviço na função;
- ✓ Controle por realização de exames clínicos (alterado, inalterado), laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual, entre outros;
- ✓ Controle de exames por diagnóstico (hígido, patologias x CID, conduta com encaminhamentos com especialidades relacionadas), inclusive nas patologias com indicação de existência ou não de nexos com o trabalho;
- ✓ Controle de exames médicos anteriores por periodicidade e por existência de patologia anterior relacionada ao trabalho por CID;

- ✓ Controle de exames por existência e por periodicidade de realização do último exame;

- **Portal do Servidor:** Permite consulta ao demonstrativo de pagamento/rendimento (inclusive para Imposto de Renda), incluindo 2ª via de demonstrativo de pagamento/de rendimento de Imposto de Renda, explicação da composição do pagamento individual, informações sobre cálculo de pagamento individual por vínculo.

Possibilita também consulta à frequência individual, consignatários, aviso de férias e Fale Conosco (link para comunicação direta com Órgão Gestor de Recursos Humanos).

### Sistema de Folha de Pagamento

Este Sistema é responsável pela gerência de pagamentos e encargos sociais, pelo processamento dos dados da folha de pagamento e de todos os relatórios necessários num processo de pagamento de servidores.

A folha de pagamento é o resultado dos dados que são gerenciados pelo setor de recursos humanos de uma instituição. Cabe ao processo de cálculo da folha identificar informações como: férias, faltas, afastamentos, substituições, aposentadoria, entre outras e apresentar estes eventos na forma de valores por rubricas. Estas rubricas representam os eventos de proventos e descontos da folha e para elas este módulo possui um controle de fórmulas que habilita o usuário a interagir de forma simples e ao mesmo tempo sofisticada no que diz respeito à solução apresentada para manter as fórmulas vinculadas às rubricas. O Sistema contempla todos os relatórios legais, bancários, gerenciais e administrativos da folha de pagamento.

Funcionalidades a serem contempladas pelo sistema de Folha de Pagamento e que devem estar em pleno funcionamento quando de sua implantação:

- **Cadastros básicos:**

- |                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| ✓ Instituição; | ✓ Contas Bancárias da Instituição; |
| ✓ Parâmetros;  | ✓ Referência.                      |

- **Rubricas:**

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ✓ Tipos de Rubricas;    | ✓ Manutenção de Rubricas; |
| ✓ Rubricas por Cargo;   | ✓ Rubricas por Função;    |
| ✓ Rubricas por Vínculo; | ✓ Rubricas por lotação;   |
| ✓ Formulas de Cálculo.  |                           |

- **Legislação:**

- |                |         |
|----------------|---------|
| ✓ Previdência; | ✓ DIRF. |
| ✓ IRRF;        | ✓ RAIS; |

- **Movimentos de folha:**

- ✓ Automáticos;
- ✓ Ocasionais;
- ✓ Movimentos Históricos;

- ✓ Pessoais;
- ✓ Extra Folha;
- ✓ Consolidação de Históricos.

- **Consignações:**

- ✓ Empresas;
- ✓ Espécies;
- ✓ Importação de dados;
- ✓ Verificação de Saldos;

- ✓ Parâmetros;
- ✓ Movimentação;
- ✓ Digitação de movimentos;
- ✓ Exportação de dados.

- **Aplicativo da Consignatária:**

- ✓ Digitação da Movimentação;
- ✓ Importação de dados;

- ✓ Exportação de dados;
- ✓ Relatórios.

- **Cálculos de folha:**

- ✓ Normal;
- ✓ Complementar;
- ✓ Abonos;
- ✓ Décimo Terceiro Salário;
- ✓ Aposentadoria;
- ✓ Simulações.

- ✓ Suplementar;
- ✓ Adiantamento;
- ✓ Férias;
- ✓ Desligamentos;
- ✓ Retroativos/Projeção;

- **Cargo Efetivos/Funções**

- ✓ Composição;
- ✓ Adicional por Tempo de Serviço;
- ✓ Outros valores a ser considerados;
- ✓ Outros descontos;
- ✓ Outros créditos e débitos;
- Substituição;
- ✓ Adicional Noturno;
- ✓ Adicional Insalubridade e Periculosidade;
- ✓ Abono Pecuniário;
- ✓ Gratificação especial de Localidade;

- ✓ Vencimento Base;
- ✓ Descontos;
- ✓ IRRF;
- ✓ Parcelamento;
- ✓ Horas Extras;
- ✓ Salário família;
- ✓ Horas extras com Adicional noturno;
- ✓ Férias;
- ✓ Gratificação Natalina;
- ✓ Consignações.

- **Objetivo:** Controlar, apoiar, calcular as atividades referentes ao pagamento de pessoal possibilitando:

- ✓ Processar o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente o regime jurídico Estatutário, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões alimentícias e benefícios, permitindo recálculos;
- ✓ Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
- ✓ Executar rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- ✓ Executar rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- ✓ Simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- ✓ Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
- ✓ Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;
- ✓ Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio;
- ✓ Executar rotina de cálculo de benefícios tais como: auxílio alimentação;
- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- ✓ Permitir a inclusão de valores de gratificação, por produtividade, dadas aos servidores fiscais, e que são provenientes do Sistema de Administração Tributária a partir da geração de relatório ou arquivo;
- ✓ Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- ✓ Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
- ✓ Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal, ou emitir relatórios pormenorizados com valores das verbas a serem empenhadas e/ou descontadas para cada ficha de registro a ser contabilizada, distribuídos por grupos de contas constantes do Projeto AUDESP do TCE com possibilidade de adequação por outro que venha a substituí-lo;
- ✓ Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- ✓ Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- ✓ Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
- ✓ Emitir holeriths, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
- ✓ Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;

- ✓ Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
  - Simulação de aumentos salariais;
  - Simulação do pagamento de 13º salário;
  - Simulação do pagamento de férias;
  - Simulação de impacto de vantagens a serem incluídas nos provimentos de servidores, por exemplo, adicional por tempo de serviço e licença prêmio;
  - Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores.
- ✓ Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores e funcionários, emitindo relação conforme as necessidades da Administração;
- ✓ Emitir relatórios de apoio:
  - Folha de assinatura para recebimento de holeriths ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
  - Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido.
- ✓ Descontos previdenciários por servidor e funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
- ✓ Alterações cadastrais detalhando por servidor e funcionário as alterações efetuadas no mês;
- ✓ Permitir gerar folha de pagamento complementar e suplementar;
- ✓ Emitir relatórios contábeis de acordo com a classificação orçamentária;
- ✓ Possuir tabela de vencimentos e descontos permitindo livre definição, codificação e parametrização de cálculo de valores para inclusão na Folha;
- ✓ Permitir alteração das faixas e valores das tabelas de IRRF e INSS;
- ✓ Permitir a inclusão de valores variáveis na folha (horas extras, faltas, prêmios, descontos diversos, etc.);
- ✓ Permitir a inclusão de valores calculados através de tabelas (INSS, etc);
- ✓ Permitir a inclusão de valores lançados em cadastro (descontos de empréstimos e outros);
- ✓ Possuir rotinas de controle dos valores da folha, incluindo controle e acertos dos valores que ultrapassarem o piso ou teto salarial;
- ✓ Emitir relatórios para pagamentos em cheque, depósitos em conta corrente, e ordens de pagamentos;
- ✓ Emitir etiquetas para Cartão de Ponto;
- ✓ Emitir relatórios da Folha de Pagamento de maneira sintética ou analítica, por órgão, intervalos de órgãos, em ordem de matrícula ou alfabética, totalizando por rubricas;
- ✓ Permitir a inclusão dos valores pagos, quando da implantação do programa, importando os dados da Folhas de Pagamento anteriores, do exercício, para possibilitar a emissão de relatórios com os dados financeiros e demais registros ocorridos, exemplificando: emissão de RAIS e DIRF, comprovante de rendimentos;

- ✓ Limitação de pagamento de horas extras conforme carga horária, ou seja, o sistema deverá conter um parâmetro indicando por tipo de carga horária a quantidade limite para pagamento de horas extras no mês, além de permitir o controle, utilizando banco de horas, das horas excedentes não pagas.

- **Conferência e Controle de Rodadas:** O sistema deve possuir um controle para que o usuário possa efetuar a conferência do processo de cálculo, possibilitando a este que somente após o término da conferência sejam emitidos os relatórios de fechamento da folha de pagamento.

Possuir também um registro histórico de processamentos de cálculo. Permitindo ao usuário visualizar e comparar vários processamentos de folhas de pagamento.

## **CLAUSULA SEGUNDA DA FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1 - O objeto deverá ser executado na forma descrita no edital de licitação que precedeu a contratação e seus anexos, observadas as sanções descritas na cláusula XII para o caso de atraso ou inexecução dos serviços.

2.2 - Correrão por conta da contratada todas as despesas relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, inclusive as despesas com materiais, peças, equipamentos, mão-de-obra, transportes, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todos os demais custos.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR CONTRATUAL**

3.1 - Importa o presente contrato no valor global de R\$ 46.800,00 (quarenta e seis mil e oitocentos reais), decorrente do valor mensal de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais), conforme proposta e Ata de Sessão Pública.

## **CLÁUSULA QUARTA DOS REAJUSTES**

4.1 - Se ocorrer prorrogação contratual e o prazo deste contrato superar 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base na variação do índice IGP-DI no período.

4.2 - É vedado qualquer reajuste de preços em período anterior a 12 meses, tanto da assinatura do contrato, quanto da assinatura do termo de prorrogação, se houver.

## **CLÁUSULA QUINTA DAS MEDIÇÕES E PAGAMENTOS**

5.1 - Os pagamentos serão realizados mensalmente, no prazo de cinco dias úteis contados do encerramento do mês vencido (que se dará após trinta dias corridos contados da assinatura do contrato e os seguintes a cada intervalo de trinta dias corridos);

5.1.1 - A Prefeitura indicará um funcionário integrante de seu quadro de pessoal, para assegurar o perfeito cumprimento do objeto, em conformidade com as condições deste Edital e cláusulas contratuais, o qual será responsável pela aprovação dos serviços e liberação dos pagamentos até o final da vigência do contrato. Por ocasião da liberação dos pagamentos o referido funcionário deverá informar se a execução do objeto do contrato está de acordo com as especificações constantes do edital e seus anexos;

5.1.2 - é vedada qualquer forma de pagamento antecipado.

5.2 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada, que deverá indicar ao Departamento de Contabilidade do Município, o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

5.3 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirão juros moratórios à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

5.4 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 05 (cinco) dias corridos após a data de sua apresentação válida.

5.5 - À cada pagamento o Departamento de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Prefeitura de Assis deverá verificar a regularidade da contratada para com o sistema da Previdência Social, observado o disposto no §3º do artigo 195 da Constituição Federal.

## **CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA**

6.1 - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, iniciando-se em 01 (primeiro) de abril de 2011 e expirando-se em 31 (trinta e um) de março de 2012, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

7.1 - O objeto será recebido:

7.1.1 - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

7.1.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e funcionamento dos mesmos, e, conseqüente aceitação;

7.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

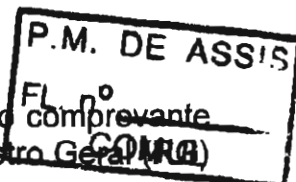
a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3 - Por ocasião da instalação, a Adjudicatária deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor da Administração responsável pelo recebimento.



## **CLÁUSULA OITAVA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 - O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica está assim demonstrado ficha (983) 02020303 33903908.

## **CLÁUSULA NONA DA MANUTENÇÃO DA REGULARIDADE DA CONTRATADA**

9.1 - É obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA :

10.1.1 - ser a única responsável pelas despesas relativas aos materiais, equipamentos, mão de obra e encargos, bem como por toda e qualquer despesa que venha a incidir de maneira direta ou indireta no objeto do presente contrato.

10.1.2 - assegurar livre acesso à fiscalização da CONTRATANTE a todos os locais de execução dos serviços.

10.1.3 - acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor.

10.1.4 - ser a única responsável pela segurança de trabalho de seus operários, técnicos e de terceiros.

10.1.5 - Cabe ainda a contratada responder por:

10.1.5.1 - todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

10.1.5.2 - todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

10.1.5.3 - todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

10.1.5.4 - encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.1.6 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

**10.2 - Constitui obrigação da CONTRATANTE: :**

- 10.2.1 - pagar à CONTRATADA o valor devido, nas datas avençadas;
- 10.2.2 - acompanhar o cumprimento do cronograma de execução dos serviços;
- 10.2.3 - solicitar o ajuste ou a correção de qualquer falha, defeito ou incorreção nos observada nos serviços;
- 10.2.4 - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA  
DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima primeira deste, o contrato poderá ser rescindido, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA  
DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10520/2002, sem prejuízo das demais cominações legais.

12.1.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descritas no item 12.1 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação da licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:

12.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante publicação na Imprensa Oficial, nos termos do §1º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/93, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.1.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.1.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante publicação na Imprensa Oficial, sendo complementarmente enviada notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2 - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida, com fundamento no artigo 86 da Lei n.º 8.666/93.

12.2.1 - O procedimento de aplicação da penalidade descrita no item 12.2 é de competência do Prefeito Municipal, e será iniciado com a intimação do licitante/adjudicatária/contratada, mediante notificação formal por escrito, encaminhada via Sedex com Aviso de Recebimento – AR, através do qual será aberto prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, e, a partir do que os autos do processo permanecerão com vista franqueada ao interessado, observados os seguintes procedimentos:

12.2.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1 sem apresentação de qualquer documento, ou mantida a penalidade após o julgamento da defesa prévia apresentada, será aberto o prazo de recursos de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato, de acordo com o artigo 109, I, "f" da Lei n.º 8.666/93. A intimação do ato para abertura do prazo de recursos se dará mediante notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

12.2.1.1.1 - transcorrido o prazo do item 12.2.1.1 sem apresentação de qualquer documento, ou indeferido o recurso interposto, será mantida a penalidade, ocorrendo a intimação do ato mediante envio de notificação formal por escrito, via Sedex com Aviso de Recebimento – AR;

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA VINCULAÇÃO**

13.1 - Vinculam-se ao presente termo de contrato e dele são partes integrantes, independente de suas transcrições parciais ou totais, o edital da licitação que norteou o certame e a proposta vencedora da CONTRATADA, apresentada na licitação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - A execução do presente contrato será regida pela Lei n.º 8.666/93, que servirá inclusive para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

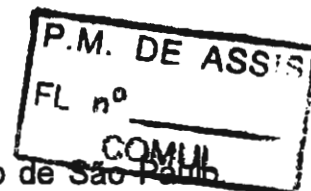
15.1 - A contratada, será a única responsável pela qualidade e perfeição técnica dos serviços a ser executados devendo refazer, à sua total expensa, tudo o que se apresentar mal executado tecnicamente, ou que não tenha obedecido as boas técnicas de execução.

15.1.1. O recebimento provisório e/ou definitivo não diminui ou exclui essa responsabilidade, observado ainda, em caso da não reexecução necessária, a aplicabilidade das sanções estabelecidas na cláusula décima primeira deste termo de contrato.

15.2 - Fica reservado o direito à CONTRATANTE, de quando necessário, vistoriar os aparelhos da CONTRATADA a fim de aferir a capacidade de produção e o estado de conservação que se encontram.

15.3 - A CONTRATADA declara se sujeitar a todos os regulamentos de higiene e segurança, a fim de garantir a salubridade e segurança de seus técnicos e empregados, não se desobrigando, no entanto, de cumprir exigências legais que possam ser feitas neste sentido, por órgãos de administração pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA  
DO FORO**



16.1 - Será competente o Foro da Comarca de Assis, Estado de São Paulo para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado seja.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas.

Assis, 01 de abril de 2011

**AS PARTES:**

1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE

.....  
**ÉZIO SPERA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

2) - WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.  
CONTRATADA

.....  
**JOSÉ MANUEL GLICBERG BLUM**  
**PROPRITÁRIO**

Testemunhas:

.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
RG : 7.999.439  
CPF/MF : 046.440.388-06

.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
RG : 5.388.579-9  
CPF/MF: 784.109.759-04



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

**"TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 001/2012"**

Ref. Termo de Contrato nº 026/11

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento aditivo e modificativo a contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, denominado **CONTRATADA**, conforme alteração da razão social, representada neste ato pelos seus bastantes procuradores ambas identificadas no ajuste primitivo, e diante da solicitação contida do MEMO DRH de 26 de março de 2012, formalizam entre si o presente ajuste, que visa à prorrogação/modificação do Termo de Contrato em referência, a qual se fará na conformidade das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DA VIGÊNCIA**

1.1 - Fica prorrogado por 12 (doze) meses, o prazo de contratação de programas de computador (software de folha de pagamento), descrito na cláusula primeira do contrato nº 026/11, iniciando-se em 01 (primeiro) de abril de 2012 e se encerrando em 31 (trinta e um) de março de 2013.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO VALOR CONTRATUAL**

2.1 - O valor global do presente ajuste, relativo ao prazo de contratação definido na cláusula anterior, é de R\$ 48.360,00 (quarenta e oito mil, trezentos e sessenta reais), decorrente do valor mensal de R\$ 4.030,00 (quatro mil e trinta reais).

2.1.1 - O valor acima resultou da correção anual pelo IGP-DI, conforme cláusula quarta do termo de contrato referenciado.

2.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 0412200032.056000 339039 vigente no orçamento da **CONTRATANTE** no exercício de 2012, conforme empenho juntado aos autos do processo.

2.3 - Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DA RATIFICAÇÃO**

3.1 - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato nº 026/11.

### **CLÁUSULA QUARTA DA FUNDAMENTAÇÃO**

4.1 - A prorrogação do prazo contratual, ora formalizado, se fundamenta no artigo 57, inciso IV e parágrafo segundo do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

4.2 – O ato aqui praticado pela Secretária Municipal da Fazenda, atende ao disposto no Decreto nº 5.654, de 23.05.2008.

E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Assis, 30 de março de 2012

#### **AS PARTES :**

1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE


.....  
**FLÁVIO HERIVELTO MORETONI EUGENIO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

2) – WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.  
CONTRATADA

  
.....  
**JOSÉ MANUEL GLICBERG BLUM**  
**PROPRITÁRIO**

Testemunhas:

.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
**RG : 7.999.439**  
**CPF/MF : 046.440.388-06**

  
.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
**RG : 5.388.579-9**  
**CPF/MF: 784.109.759-04**



*Prefeitura Municipal de Assis*  
*Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"*

**"TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 002/2013"**

Ref. Termo de Contrato nº 026/11

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento aditivo e modificativo a contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, denominado **CONTRATADA**, conforme alteração da razão social, representada neste ato pelos seus bastantes procuradores ambas identificadas no ajuste primitivo, e diante da solicitação contida do MEMO DRH de 26 de março de 2013, formalizam entre si o presente ajuste, que visa à prorrogação/modificação do Termo de Contrato em referência, a qual se fará na conformidade das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DA VIGÊNCIA**

1.1 - Fica prorrogado por 09 (nove) meses, o prazo de contratação de programas de computador (software de folha de pagamento), descrito na cláusula primeira do contrato nº 026/11, iniciando-se em 01 (primeiro) de abril de 2013 e se encerrando em 31 (trinta e um) de dezembro de 2013.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO VALOR CONTRATUAL**

2.1 - O valor global do presente ajuste, relativo ao prazo de contratação definido na cláusula anterior, é de R\$ 39.150,00 (trinta e nove mil e cento e cinquenta reais), decorrente do valor mensal de R\$ 4.350,00 (quatro mil, trezentos e cinquenta reais).

2.1.1 - O valor acima resultou da correção anual pelo IGP-DI, conforme cláusula quarta do termo de contrato referenciado.

2.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 0412200032.056000 339039 vigente no orçamento da **CONTRATANTE** no exercício de 2013, conforme empenho juntado aos autos do processo.

2.3 - Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA DA RATIFICAÇÃO**

3.1 - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato nº 026/11.

### **CLÁUSULA QUARTA DA FUNDAMENTAÇÃO**

4.1 - A prorrogação do prazo contratual, ora formalizado, se fundamenta no artigo 57, inciso IV e parágrafo segundo do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

4.2 - O ato aqui praticado pela Secretária Municipal de Governo e Administração, atende ao disposto no Decreto nº 6.250, de 02.01.2013.

E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Assis, 28 de março de 2013

#### **AS PARTES :**

1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE


  
.....  
**FERNANDO SPINOSA MOSSINI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**  
**INTERINO**

2) - WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.  
CONTRATADA

  
.....  
**JOSE MANUEL GLICBERG-BLUM**  
**PROPRITÁRIO**

Testemunhas:

.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
**RG : 7.999.439**  
**CPF/MF : 046.440.388-06**

  
.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
**RG : 5.388.579-9**  
**CPF/MF: 784.109.759-04**



*Prefeitura Municipal de Assis*  
Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"

**"TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 003/2013"**

Ref. Termo de Contrato nº 026/11

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento aditivo e modificativo a contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, denominado **CONTRATADA**, conforme alteração da razão social, representada neste ato pelos seus bastantes procuradores ambas identificadas no ajuste primitivo, e diante da solicitação contida do MEMO DRH de 18 de dezembro de 2013, formalizam entre si o presente ajuste, que visa à prorrogação/modificação do Termo de Contrato em referência, a qual se fará na conformidade das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DA VIGÊNCIA**

1.1 - Fica prorrogado por 03 (três) meses, o prazo de contratação de programas de computador (software de folha de pagamento), descrito na cláusula primeira do contrato nº 026/11, iniciando-se em 01 (primeiro) de janeiro de 2014 e se encerrando em 31 (trinta e um) de março de 2014.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DO VALOR CONTRATUAL**

2.1 - O valor global do presente ajuste, relativo ao prazo de contratação definido na cláusula anterior, é de R\$ 13.050,00 (treze mil e cinquenta reais), decorrente do valor mensal de R\$ 4.350,00 (quatro mil, trezentos e cinquenta reais).

2.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 0412200032.056000 339039 vigente no orçamento da **CONTRATANTE** no exercício de 2014, conforme empenho juntado aos autos do processo.

2.3 - Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA  
DA RATIFICAÇÃO**

3.1 - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato nº 026/11.

## **CLÁUSULA QUARTA DA FUNDAMENTAÇÃO**

4.1 - A prorrogação do prazo contratual, ora formalizado, se fundamenta no artigo 57, inciso IV e parágrafo segundo do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

4.2 - O ato aqui praticado pela Secretária Municipal de Governo e Administração, atende ao disposto no Decreto nº 6.250, de 02.01.2013.

E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Assis, 18 de dezembro de 2013

### **AS PARTES :**

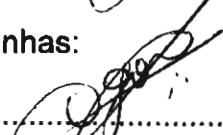
1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE

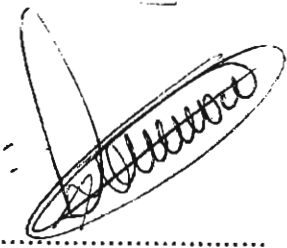
  
.....  
**FERNANDO SPINOSA MOSSINI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

2) - WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.  
CONTRATADA

  
.....  
**JOSÉ MANUEL GLICBERG BLUM**  
**PROPRITÁRIO**

Testemunhas:

  
.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
**RG : 7.999.439**  
**CPF/MF : 046.440.388-06**

  
.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
**RG : 5.388.579-9**  
**CPF/MF: 784.109.759-04**



*Prefeitura Municipal de Assis*  
*Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"*

**"TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 004/2014"**

Ref. Termo de Contrato nº 026/11

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento aditivo e modificativo a contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, denominado **CONTRATADA**, conforme alteração da razão social, representada neste ato pelos seus bastantes procuradores ambas identificadas no ajuste primitivo, e diante da solicitação contida do MEMO DRH de 25 de abril de 2014, formalizam entre si o presente ajuste, que visa à prorrogação/modificação do Termo de Contrato em referência, a qual se fará na conformidade das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DA VIGÊNCIA**

1.1 - Fica prorrogado por 05 (cinco) meses, o prazo de contratação de programas de computador (software de folha de pagamento), descrito na cláusula primeira do contrato nº 026/11, iniciando-se em 01 (primeiro) de abril de 2014 e se encerrando em 31 (trinta e um) de agosto de 2014.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO VALOR CONTRATUAL**

2.1 - O valor global do presente ajuste, relativo ao prazo de contratação definido na cláusula anterior, é de R\$ 23.485,00 (vinte e três mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais), decorrente do valor mensal de R\$ 4.697,00 (quatro mil, seiscentos e noventa e sete reais).

2.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 0412200032.056000 339039 vigente no orçamento da **CONTRATANTE** no exercício de 2014, conforme empenho juntado aos autos do processo.

2.3 - Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DA RATIFICAÇÃO**

3.1 - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato nº 026/11.

**CLÁUSULA QUARTA  
DA FUNDAMENTAÇÃO**

4.1 - A prorrogação do prazo contratual, ora formalizado, se fundamenta no artigo 57, inciso IV e parágrafo segundo do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

4.2 - O ato aqui praticado pela Secretária Municipal de Governo e Administração, atende ao disposto no Decreto nº 6.250, de 02.01.2013.

E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Assis, 31 de março de 2014

**AS PARTES :**

1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS  
CONTRATANTE


  
.....  
**FERNANDO SPÍNOSA MOSSINI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

2) - WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.  
CONTRATADA

  
.....  
**JOSÉ MANUEL GLICBERG BLUM**  
**SÓCIO ADMINISTRADOR**

Testemunhas:

.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
RG : 7.999.439  
CPF/MF : 046.440.388-06

  
.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
RG : 5.388.579-9  
CPF/MF: 784.109.759-04



**Prefeitura Municipal de Assis**  
*Paço Municipal Profª. "Judith de Oliveira Garcez"*

**"TERMO ADITIVO E MODIFICATIVO Nº 005/2014"**

Ref. Termo de Contrato nº 026/11

**PREÂMBULO**

Pelo presente instrumento aditivo e modificativo a contrato, as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**, denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, denominado **CONTRATADA**, conforme alteração da razão social, representada neste ato pelos seus bastantes procuradores ambas identificadas no ajuste primitivo, e diante da solicitação contida do MEMO DRH de 25 de agosto de 2014, formalizam entre si o presente ajuste, que visa à prorrogação/modificação do Termo de Contrato em referência, a qual se fará na conformidade das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DA VIGÊNCIA**

1.1 - Fica prorrogado por 07 (sete) meses, o prazo de contratação de programas de computador (software de folha de pagamento), descrito na cláusula primeira do contrato nº 026/11, iniciando-se em 01 (primeiro) de setembro de 2014 e se encerrando em 31 (trinta e um) de março de 2015.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO VALOR CONTRATUAL**

2.1 - O valor global do presente ajuste, relativo ao prazo de contratação definido na cláusula anterior, é de R\$ 32.879,00 (trinta e dois mil, oitocentos e setenta e nove reais), decorrente do valor mensal de R\$ 4.697,00 (quatro mil, seiscentos e noventa e sete reais).

2.2 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 0412200032.056000 339039 vigente no orçamento da **CONTRATANTE** no exercício de 2014, conforme empenho juntado aos autos do processo.

2.3 - Para os exercícios seguintes, a **CONTRATANTE** se obriga a consignar nos respectivos orçamentos, recursos necessários para o atendimento das despesas oriundas do presente contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DA RATIFICAÇÃO**

3.1 - Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições do Termo de Contrato nº 026/11.

## **CLÁUSULA QUARTA DA FUNDAMENTAÇÃO**

4.1 - A prorrogação do prazo contratual, ora formalizado, se fundamenta no artigo 57, inciso IV e parágrafo segundo do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

4.2 - O ato aqui praticado pela Secretária Municipal de Governo e Administração, atende ao disposto no Decreto nº 6.250, de 02.01.2013.

E, por estarem assim justas e contratadas assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas.

Assis, 11 de setembro de 2014

### **AS PARTES :**


#### **1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS CONTRATANTE**


  
.....  
**FERNANDO SPINOSA MOSSINI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

#### **2) - WIZ SYSTEMS DO BRASIL, CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA. CONTRATADA**

  
.....  
**JOSE MANUEL GLICBERG BLUM**  
**SÓCIO ADMINISTRADOR**

Testemunhas:

  
.....  
**Odevalde Ferreira Gonçalves**  
**RG : 7.999.439**  
**CPF/MF : 046.440.388-06**

  
.....  
**Vágner Nunes Dourado**  
**RG : 5.388.579-9**  
**CPF/MF: 784.109.759-04**

## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

**Contribuinte,**

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.



### REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO  
**63.973.374/0001-03**  
MATRIZ

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO  
CADASTRAL**

DATA DE ABERTURA  
**20/07/1990**

NOME EMPRESARIAL  
**WIZ SYSTEMS DO BRASIL CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA**

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)  
\*\*\*\*\*

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL  
**62.01-5-00 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS  
**62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA  
**206-2 - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA**

LOGRADOURO  
**R URUTUBA**

NÚMERO  
**130** COMPLEMENTO

CEP  
**04.053-020** BAIRRO/DISTRITO  
**MIRANDOPOLIS**

MUNICÍPIO  
**SAO PAULO**

UF  
**SP**

SITUAÇÃO CADASTRAL  
**ATIVA**

DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL  
**03/11/2005**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL  
\*\*\*\*\*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.470, de 30 de maio de 2014.

Emitido no dia **09/10/2014** às **11:13:12** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**Voltar**