



# ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 042/2015

A ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS, estabelecida à Rua Tamekichi Takano, 695- Centro - Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 64.037.930/0001-00, através do Senhor Presidente, MARIO MASSAO MATSUMOTO, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** - Processo n.º 042/2015, objetivando: **A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA, NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL, VISANDO ATENDER A OMSS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, a Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal n.º 031/2007 e Lei Complementar 147/2014.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e ANEXOS, que dele fazem parte integrante.

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso) e os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos até o dia 10/08/2015, às 09:00 horas no seguinte endereço: Rua José Antônio de Campos n.º 250 - Centro - Registro/SP - Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, local da realização do certame.

O INÍCIO DO CREDENCIAMENTO se dará no dia 10/08/2015 a partir das 09:00hs e o TÉRMINO do CREDENCIAMENTO, se dará com a



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

abertura do primeiro Envelope - Proposta de Preços, com início previsto para às 09:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.

A sessão de processamento do pregão será realizada no seguinte local e endereço: **Prefeitura Municipal de Registro - Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua José Antônio de Campos n° 250 - Centro - Registro/SP**, iniciando-se no dia 10/08/2015 às 09:30 horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Os envelopes contendo a Proposta, os documentos de Habilitação, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso), serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, conforme a seguinte programação:

**RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO: até o dia 10/08/2015.**

**CREDENCIAMENTO: início às 09:00 horas do dia 10/08/2015**

**TÉRMINO DO CREDENCIAMENTO se dará com a abertura do primeiro Envelope - Proposta de Preços, com início previsto para às 09:30 horas. Este horário poderá ser dilatado, desde que haja licitantes presentes a serem credenciados.**

**INÍCIO PREVISTO DA SESSÃO PÚBLICA: às 09:30 horas do dia 10/08/2015.**

A programação acima e seus respectivos horários poderão sofrer alterações em virtude do desenvolvimento da sessão. O Pregoeiro informará previamente a mudança da programação e dos horários para ciência de todos os participantes.

## **2 - DO OBJETO**

**2.1 - O PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO TEM POR OBJETO A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA, NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

***DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL, VISANDO ATENDER A OMSS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.***

2.2 O valor total estimado para o certame é de **R\$ 66.975,00** (sessenta e seis mil novecentos e setenta e cinco reais), conforme cotação de preços anexo aos autos.

### **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

3.2 - Será vedada a participação:

3.2.1 - De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

3.2.2 - De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93;

3.2.3 - De quem estiver sob processo de concordata ou falência;

3.2.4 - Sob a forma de consórcio.

### **4 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

4.1 - Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

Poderão participar do certame também, empresas que entreguem os envelopes com antecedência mínima de 24 (Vinte e quatro) horas



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

na sede da Prefeitura Municipal, mesmo não estando presentes à sessão, ficando estas empresas sujeitas ao previsto no item 4.5 deste Edital.

4.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

**4.2.1 - Tratando-se de representante legal (documentos em vigor - última alteração consolidada):**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**4.2.1.1 - Os documentos dos itens "a" a "e" supra, devem expressar o poder dos representantes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;**

**4.2.2 - Tratando-se de procurador**, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nas alíneas "a" a "e" do item supra 4.2.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga (Anexo V).



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

4.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.4 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

4.5 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

4.6 - No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

4.6.1 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no Anexo III ao presente Edital. A referida declaração deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Proposta de Preço) e n.º 2 (Documentos de Habilitação);

4.6.2 - A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar 123/06 deverá DECLARAR, sob as penas da Lei, enquadramento de MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme modelo constante no Anexo VII. O referido documento deverá estar fora dos envelopes n.º 1 (Proposta de Preço) e n.º 2 (Documentos de Habilitação);

4.7 - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis e lacrados, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE N.º. 1**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2015**

**PROPOSTA DE PREÇO**

**RAZÃO SOCIAL / CNPJ**

**ENVELOPE N.º. 2**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2015**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**



# ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

RAZÃO SOCIAL / CNPJ

## 5 - DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço completo, telefone/fax/email, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) preços unitários dos módulos e total para os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal;
- d) preços mensais unitários por módulo, além dos preços totais, correspondentes aos valores dos preços unitários multiplicados pelo prazo inicial de 12 meses;
- e) o **preço global da proposta**, correspondente à soma de todos os preços totais, que não poderá ultrapassar o valor estimado pela Administração (item 1.2 do edital), devendo ser apresentado em algarismo, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

Segue modelo no quadro abaixo, os números base de usuários que utilizarão os sistemas ofertados:

<b>Sistema</b>	<b>Usuários que serão Capacitados</b>
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	<b>1</b>
Administração de Pessoal com Ponto Eletrônico e Holerite Web	<b>1</b>
Folha de Pagamento Previdenciária	<b>1</b>



# ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

Administração de Patrimônio	1
-----------------------------	---

f) prazo de validade da proposta:60 (sessenta) dias a contar da data designada para a abertura da mesma;

5.2 - Os preços ofertados permanecerão fixos e irreajustáveis durante o prazo inicial do contrato, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGP-DI/FGV - Índice de Preço - Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

5.3 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

5.4 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal n.º. 10.520/02 e da Lei Federal n.º. 8.666/93, no que couber, e demais normas suplementares aplicáveis.

5.5 - O Anexo II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA, que acompanha este ato convocatório, deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

## **6 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

6.1 - Para efeitos de habilitação, todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar os seguintes documentos:

### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:**

6.1.1.1 - Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

conforme o caso, sendo que as sociedades por ações apresentarão também os documentos de eleição de seus administradores;

6.1.1.1.1 - Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou da respectiva consolidação, conforme legislação em vigor;

6.1.1.2 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

6.1.1.3 - Os documentos relacionados no item 6.1.1.1 não precisarão constar do Envelope n.º. 2 Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL**

6.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

6.1.2.3.1 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.1.2.4- Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

6.1.2.4.1 **As regularidades constantes nas alíneas “6.1.2.3.1” e**



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

***“6.1.2.4” poderão ser comprovadas concomitantemente através da nova certidão, regulamentada pela Portaria 358 de 05/09/14 e Decreto 8302 de 04/09/2014.***

6.1.2.5 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

6.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos legais (CNDT);

6.1.2.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC n.º. 123, art. 43, caput)

6.1.2.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC n.º. 123, art. 43, § 1º, alterada pela LC n.º 147/2014).

6.1.2.7.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.1.2.7.1, - implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, ou revogar a licitação (LC n.º 123. art. 43, § 2º).

## **7 - DAS QUALIFICAÇÕES**

### **7.1. - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias contados retroativamente da data designada para a abertura dos envelopes "proposta". Em qualquer hipótese, mesmo que o licitante seja a filial, este documento deverá estar em nome da matriz.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: publicados em diário oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na junta comercial ou outro órgão equivalente, podendo ser cartório de registro civil, da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do livro diário devidamente autenticado na junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os termos de abertura e de encerramento.

b2) A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC FÓRMULA:  $ILC = AC/PC$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG FÓRMULA:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL FÓRMULA:  $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

### **7.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

b) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE - SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

c) Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) dos Sistemas ofertados, ou equivalente, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11.

### **7.3 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

7.3.1 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo IV;

### **7.4 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

7.4.1 - Os documentos deverão ser em vigor, última alteração e se for o caso, consolidados, apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

7.4.1.1 As licitantes que desejarem a autenticação de seus documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, deverão comparecer à Administração Municipal com um dia de antecedência a entrega dos envelopes.

7.4.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.4.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

7.4.4 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.4.6 - A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 6.1.2.7 e seguintes deste edital.

7.4.7 - O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

### **8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

8.1 - No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

8.2 - Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes n.º. 1 e n.º. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

8.3 - O julgamento será feito pelo critério de menor preço global, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital;

8.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

8.5 - Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

8.6 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

8.6.1 - Seleção da proposta de menor preço global e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

8.6.2 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de três. No caso de empate das propostas, serão admitidas todas estas, independentemente do número de licitantes;

8.6.3 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma verbal e



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

8.7 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.8 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.9 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n° 123, art. 44, caput):

8.9.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado; (LC n° 123, art. 44, § 2°);

8.9.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta; (LC n° 123, art. 45, inc. I)

8.9.2.1 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão; (LC n° 123, art. 45, § 3°);

8.9.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta; (LC n° 123, art. 45, inc. III);

8.9.2.3 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 8.9.1, na ordem



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

classificatória, para o exercício do mesmo direito. (LC n° 123, art. 45, inc II);

8.9.2.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.9.3 - Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances. (LC n°123, art. 45, § 1º).

8.10 - Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 8.6.1, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

8.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

8.12 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor do lance de menor valor com vistas à redução do preço ofertado.

8.13 - Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito;

8.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o Pregoeiro, irá verificar o atendimento do produto ofertado pelo licitante que apresentar o menor preço, ao Termo de Referência conforme ANEXO I do edital.

8.14.1. Para a comprovação de que trata o item 8.14., o Pregoeiro marcará dia e hora para o vencedor do certame demonstrar que o produto ofertado atende integralmente o Termo de Referência ANEXO I.

8.14.2. A Comprovação será feita por amostragem e conduzida pela equipe a Pregoeiro e a comissão técnica designada para tanto.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

8.14.3. Ainda para fins da comprovação referida no item 8.14. deste, a empresa que apresentou a proposta de menor valor deverá portar na sessão previamente agendada para a demonstração, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, etc), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderá, ainda, comparecer com técnicos capacitados para desenvolver as atividades de comprovação solicitadas.

8.14.4. O atendimento ao ANEXO I será validado pela Comissão Técnica designada pela Prefeitura de Registro e ou OMSS, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

8.14.5. A não comprovação de atendimento a quaisquer dos requisitos integrados exigidos pela Comissão Técnica, implicará na desclassificação imediata da licitante que apresentou a proposta de menor preço, sujeitando-a, inclusive, às penalidades previstas neste Edital, chamando a segunda colocada e assim sucessivamente, até que se atenda os requisitos constantes do anexo I.

8.14.6. A sessão de comprovação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em momento oportuno e através dos meios próprios.

8.14.7. A declaração da licitante vencedora somente se dará após a comprovação dos requisitos técnicos e posterior verificação das exigências habilitatórias, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.

8.14.8. Se a proponente que apresentou o menor preço não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, convocando sucessivamente as que apresentaram menor preço para a comprovação de atendimento dos requisitos técnicos dos sistemas e posteriormente verificar-se-á a documentação.

8.14.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

assinada pela(o) Pregoeira(o), equipe de apoio e licitantes presentes.

8.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço e comprovado atendimento ao **Anexo I**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da licitante.

8.15.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto nos itens 6.1.2.7 e seguintes deste edital.

8.15.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.15.3 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado;

8.16 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame;

8.16.1 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender a descrição do ANEXO I nem às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora;

8.17 - Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de apoio;

8.18 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

### **9 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

9.1 - Com antecedência superior a dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão;

9.2 - As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal e ou OMSS, dirigidas ao subscritor deste Edital;

9.2.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

9.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas;

9.4 - Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.4.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

9.4.2 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.4.3 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

9.4.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4.5 - As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Protocolo (Administração da Prefeitura ou Sede da OMSS), no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 08:00 as 17:00 horas, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

### **10 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VI.

10.1.1 - No ato da assinatura do Contrato, a Empresa vencedora do certame deverá apresentar, sob pena de desclassificação:

a) Prova de inscrição ou registro da empresa em entidade de classe do segmento da tecnologia da informação como ASSESPRO ou ABES;

b) Declaração expressa do licitante de que o software aplicativo do sistema ofertado a ser utilizado para prestação dos serviços objeto desta licitação é de sua legítima autoria, sob as penas e responsabilidades da Lei;

c) Declaração designando o responsável técnico no seu quadro funcional responsável pelo software que possua registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) ou CRA (Conselho Regional



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

de Administração), junto com documento legal que comprove os termos da declaração.

10.1.2 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a OMSS verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

10.1.2.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de cinco dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.1.2, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

10.1.3 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de dois dias corridos contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

10.1.4 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade fiscal, no prazo de cinco dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital;

10.1.4.1 - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.9.1;

10.1.4.2 - Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação;

10.1.5 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 10.1.2, ou se recusar a celebrar a contratação, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

10.2 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

10.3 - A Administração poderá obrigar o Contratado a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

10.4 - O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

10.5 - A Administração poderá suprimir ou acrescentar o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.7 - O foro do contrato será o da Comarca de Registro/SP.

### **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 - Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los, na ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

SEGURIDADE SOCIAL - OMSS também no sitem ([www.omss.sp.gov.br](http://www.omss.sp.gov.br)), no horário de expediente, até o último dia útil que antecede a data de abertura da Licitação, ou no site da Prefeitura Municipal de Registro e ou também no site ([www.registro.sp.gov.br](http://www.registro.sp.gov.br)) seção de editais.

11.2 - A OMSS poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Registro, 17 de julho de 2015.

**MARIO MASSAO MATSUMOTO**

Presidente da OMSS

**VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA**



# ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).

✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.

✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

### **DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

✓ As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.

✓ Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

✓ Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

✓ Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

✓ Caso ocorra reprovação ou apontamento pelo suposto desatendimento a alguma(s) funcionalidade(s), em mesma data, ato contínuo ao término da demonstração do respectivo sistema, será dada nova oportunidade para que a licitante possa reapresentar somente o(s) item(ns) relacionado(s) como irregular(es), ofertando esclarecimentos complementares, para assim tentar comprovar o devido atendimento, após o que a Administração se manifestará definitivamente sobre a apresentação.

✓ Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

✓ Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

✓ Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

O prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.

### **SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, PREVIDENCIÁRIA E TESOURARIA**

O Sistema proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP - STN).

O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias MPS 916 e 1768;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Em especial, as regras do Audep, Fase I e II

Deverá ainda, visando à necessidade desta Administração, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

1. Planejamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Adicionais.

### ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### Cadastro

s

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades,  
Operações Especiais e Reserva  
de Contingência);



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Função/Subfunção;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

### Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;
- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

### Relatórios:

- LOA:

Anexo VII - Analítico da Previsão da Receita;

- o Anexo VIII - Analítico da Despesa;
- o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- o Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) - em valor e percentual;
- o Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- o Resumo da despesa por projeto e atividade;
- o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- o Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- o Evolução da despesa;
- GERAIS:
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
  - o Órgãos de Governo;
  - o Unidades Orçamentárias;
  - o Unidades Executoras;
  - o Programas;
  - o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
  - o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
  - o Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.

### **EXECUÇÃO DA DESPESA**

**Cadastros:**



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Destinação de Recursos;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
- Cadastros de Convênios e Termos Aditivos de Convênios;

### Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;
- Permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

### Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

### Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;

- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;

- Emissão de notas de reserva de dotação;

- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;

- Emissão de notas de centro de custo/obra;

- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;

- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.

- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica

E subelemento;

- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;

- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;

- Relatório analítico de empenhos;

- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;

- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;

- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de pagamentos e receita por Convênios;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Demonstrativo analítico de Convênios;

### MOVIMENTOS DA RECEITA

Cadastros:



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.

- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;

- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;

- Listagens dos cadastros das contas de receitas;

- Relação dos movimentos da receita (por período);

- Relação do analítico da receita;

- Receita por Destinação de Recurso;

### TESOURARIA

Cadastros

mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centra

Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

- o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
- o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
- o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;

- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

### Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o n.º de cheques e empenhos no mínimo.
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc.);
- Conciliação por período.

### Movimentação de banco:

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

### Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de  
  
autenticadora de caixa acoplada  
ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas.  
  
pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas.  
  
Extraorçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.

- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá emitir um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

### Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por n° de controle ou conta.

### CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
  - o Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
  - o Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
  - o Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
  - o Lançamentos de Provisão e Redução de Atuariais;
  - o Movimentação de Ágil e Deságio;
  - o Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
  - o Lançamento de Almojarifado independente da Execução Orçamentária;
  - o Lançamento de Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
  - o Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- o Lançamentos Permutativos de: Incorporação e Desincorporação concomitantemente de Ativos e Passivo, Aquisição Financia de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Alienação de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Baixa de Bens com Encerramento de Depreciação, Reavaliação Positiva e Negativa do Patrimônio sem Variação Patrimonial;
- o Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e

Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 - Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 - Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 - Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Anexo 11 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada;

- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):

- Receita e Despesa Intra-Orçamentária;

- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;

- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;

- Despesas por tipo de Crédito;

- Movimentação Orçamentária;

- Movimentação do Suprimento Financeiro.

- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):

- Demonstração do Movimento Extraorçamentária.

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);

- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);

- Anexo 16 - Demonstração da dívida fundada interna;

- Anexo 17 - Demonstração da dívida flutuante;

- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);

- Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;

- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
- Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Ativo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Ativo Não Financeiro;
- Relatório Demonstrativo de Saldo Passivo Não Financeiro;
- Extrato de movimentação de Passivo Não Financeiro;
- Extrato de Provisão e Redução do Atuarial;
- Relatório de Estoque do Almoxarifado;
- Extrato de movimentação de Almoxarifado;
- Relatório dos Bens Patrimoniais;
- Extrato de movimentação dos Bens Patrimoniais;
- Demonstrativo da Depreciação;
- Extrato de movimentação da Depreciação;
- Demonstrativo da Compensação;
- Extrato de movimentação da Compensação;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audep;
- Demonstrativo das contas correntes Audep isolado, com os critérios mínimos de:
  - o Individualizar por conta corrente Audep;
  - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade

Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - AudeSP, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para AudeSP, sendo eles:

- Demonstrativo RREO - Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo RREO - das despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo RCL - Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras - RPPS;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- RGF - Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF - Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);

### PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao AudeSP, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- Cadastro de Precatórios;

- FASE I:

o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);

- FASE II:

o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal;

o Geração de arquivo .XML do Cadastro de Precatórios;

o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço - Isolado

Manual Normativo dos Arquivos Digitais

- MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP n° 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

Lei Complementar n° 131 de 27 de maio de 2009 - Decreto n° 7185 de



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

27 de maio de 2010 - Transparência  
Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Administração, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraíndo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta Administração, permitir:

- Administração de Pessoal:
  - o Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tesouraria:
  - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audep;
- Orçamento:
  - Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento - LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

Segurança e Manutenção:



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

### **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM PONTO ELETRÔNICO E HOLERITE WEB**

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

### **RELATORIOS DO TCE – SP:**

Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

**HELP DO SISTEMA:** As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

**INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:** Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa.

**AUDES FASE II** – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDES para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

### **ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:**

O SISTEMA DEVERÁ DISPOR DE ROTINA QUE ADMINISTRE OS PROCESSOS SELETIVOS (CONCURSO PUBLICO E SELEÇÃO) ENVOLVENDO CADASTRO DO CERTAME, IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, OS CLASSIFICADOS, ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DADOS DA CHAMADA, DATA DA POSSE OU RENUNCIA.

**ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:** Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, e etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

INTEGRADO AO SISTEMA, A ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA DEVERÁ TAMBÉM ABRANGER:

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Lay-Out da instituição;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

**ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:** deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- Certidão por Tempo de Serviço.

### **CADASTROS INSTITUCIONAIS**

#### **- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa**

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

#### **- Cargos e Funções**

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

NÚMERO DE VAGAS CRIADAS E RESPECTIVO FUNDAMENTO LEGAL, COM O NÚMERO DE VAGAS OCUPADAS, NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS, E O FUNDAMENTO LEGAL DA CRIAÇÃO OU EXTINÇÃO DO CARGO.

INDICAÇÃO DA ATIVIDADE INSALUBRE, GRAU DE EXPOSIÇÃO, DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE CONFORME PREVIAS NRS (NORMAS REGULAMENTADORAS) DO M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga ali determinada, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada.

#### **- Eventos de Proventos e Descontos:**

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada
- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos.

### - **Tabelas de pelo Menos:**

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- **Imposto de Renda:** Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

### **- Níveis Salariais**

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

### **- Bancos para depósito de salário e FGTS**

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Nossa Caixa Nosso Banco, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

### **- Sindicatos**

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

## **RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI N° 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).**

### **QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

### **CADASTRO DE SERVIDORES:**

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Nome do funcionário
- RGF - Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista - CLT; Horista - Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário - Efetivo; Estatutário - Efetivo - INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço - Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte - Data Base



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional

Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

**ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acréscimos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões

- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

**RELATÓRIOS:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

**READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

**REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

**DEPENDENTES:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

**TEMPO DE SERVIÇO:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

**SEXTA PARTE:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

**ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**PENSIONISTA:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

**LEVANTAMENTO ATUARIAL:** Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação
- Portarias de Exoneração
- Requerimentos
- Atestados Médicos

**PORTARIAS E DOCUMENTOS:** Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

**GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL - PIS / PASEP:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

**MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) - Secretaria da Receita Previdenciária.** Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

### **MEDICINA DO TRABALHO**

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

**BANCO DE HORAS:** O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

### MOVIMENTO MENSAL

**ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:** Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

NA TELA DE PROGRAMAÇÃO, A ROTINA DEVERÁ DISPOR DE CAMPO ESPECIFICO PARA INDICAR O FUNDAMENTO LEGAL DA PROGRAMAÇÃO E CONCESSÃO DE FÉRIAS DO SERVIDOR (PORTARIA OU OUTRO ATO LEGAL) PERMITINDO CONSULTA A QUALQUER TEMPO.

DEVERÁ AINDA SER DOTADO DOS SEGUINTES RECURSOS:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

### **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

DEVERÁ EMITIR O TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO OBSERVADA A PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO E ALTERAÇÕES POSTERIORES, PORTARIA 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

DEVERÁ SER DOTADO DE CALCULO TOTALMENTE AUTOMATIZADO EMITINDO PRÉ-RECIBO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, PARA CELETISTA E ESTATUTÁRIO, BEM COMO TERMO DE RESCISÃO OFICIAL PARA HOMOLOGAÇÃO NA DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego

**VALE TRANSPORTE:** Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

**PAGAMENTO A AUTONOMOS:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**ADIANTAMENTO QUINZENAL:** CORRESPONDE AO CÁLCULO AUTOMÁTICO DO ADIANTAMENTO QUINZENAL COM BASE NO SALÁRIO E A CRITÉRIO DO USUÁRIO SOBRE OUTROS RENDIMENTOS PERCEBIDOS NO MÊS ANTERIOR OU COMUNS AO VÍNCULO EMPREGATÍCIO.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (disquete ou MODEM - para o Banco conveniado com a Administração Pública)

### **ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS - MENSAL E 13º. SALARIO:**

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

**LIMITAÇÃO DE VALORES:** Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

### **ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE**

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

**PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

- **ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** Dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**CÁLCULO DA FOLHA:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesse exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados

**SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

### *SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:*

Geração SEFIP

Geração SEFIP - obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

**CALCULOS ESPECIAIS:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

### **RELATÓRIOS MENSAIS**

1. Folha de Pagamento - completo e simplificada
2. Relatórios bancários:
3. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
4. Relação de cheques emitidos por bancos
5. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
6. Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

7. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
  8. Movimento calculado do mês
  9. Planilha para lançamentos
  10. Proventos e descontos fixos
  11. Vigência de proventos e descontos
  12. Por eventos selecionados
  13. Resumo para Empenho analítico (Eventos)
  14. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentarias, anulações e encargos)
  15. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
  16. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
  17. Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
  18. Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
  19. Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
  20. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
  21. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
  22. Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nivel Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:** Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, descrição e valores a serem empenhados.

### **RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

ROTINA QUE GERE RELATÓRIO FINANCEIRO MENSAL CONTENDO TODA A MOVIMENTAÇÃO O VOLUME DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS ENVOLVENDO OS GASTOS DIRETOS COM PESSOAL, ENCARGOS SOCIAIS (PREVIDÊNCIA PATRONAL, FGTS E OUTROS, DESPESAS EXTRA ORÇAMENTÁRIAS CLASSIFICADOS A NÍVEL DE SUB-ELEMENTO DA DESPESA E ALOCADOS NAS RESPECTIVAS FICHAS DE DOTAÇÃO DEFINIDAS NA LOA, DEDUÇÕES COMO RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS, EXTRA ORÇAMENTÁRIAS, ANULAÇÕES, RESULTADO LÍQUIDO E COMPOSIÇÃO BANCÁRIA DOS VALORES A SEREM PAGOS.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

- Emitir extrato anual por evento selecionado.

### **PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º.SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:**

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

DEVERÁ DISPOR DE RECURSO OBRIGATÓRIO PARA GERAÇÃO DA PROVISÃO NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO, EXIBINDO O VALOR DA DÍVIDA SOB OS TÍTULOS, ACRESCIDOS DOS ENCARGOS SOCIAIS NO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

**ATIVIDADE PREPONDERANTE:** O sistema deverá dispor de recurso que permita a apuração da atividade preponderante dos servidores para fins de enquadramento previdenciário do RGPS em relação ao FAP conforme legislação pertinente. Gerar relatórios demonstrativos mensais por Grande Grupo, Sub-Grupo Principal, Sub-Grupo, Família, Cargo/Função em relação ao CBO e CNAE preponderante.

**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**GERADOR DE RELATORIOS:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

**GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

### **ROTINAS ANUAIS:**

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por:  
13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário  
(sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que  
foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

**FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e  
fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados  
próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou  
individualmente os informes de rendimentos adaptados à  
legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime  
de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração  
Publica municipal observando parcelas a deduzir, previdência e  
demais peculiaridades.

**RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo  
protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o  
programa de Analisador que confere a integridade dos dados  
contidos no disquete, relatório para conferência de valores e  
tela para as devidas alterações.

**DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para  
importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de  
Analisador que confere a integridade dos dados contidos no  
disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou  
regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como;
- Falta de CPF no cadastro
- Base de Calculo divergente
- Divergência no I.R.Retido
- Cadastro de servidor sem Incidência de IR.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**AUDITORIA INTERNA:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

### SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO PREVIDENCIÁRIA

O Sistema de Administração Previdenciária deverá administrar todo o RPPS do Município, possuindo, no mínimo as seguintes funções: administração dos ativos de todos os entes municipais, dos inativos aposentados, pensionistas, servidores do RPPS, prestadores de serviço autônomos, estagiários e outros vínculos, contemplando o gerenciamento total dos repasses recebidos, as contribuições arrecadadas dos servidores, oferecendo ainda uma série de recursos tais como análise e cálculo de tempo de serviço envolvendo atividades normais e insalubres, administração de perícias médicas, cálculo totalmente automatizado de adiantamentos, férias, rescisões, abonos, folha de pagamento, 13º. Salário e todas rotinas inerentes como AUDESP, SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS, INFORME DE RENDIMENTOS, MANAD.

O Sistema deverá possuir as seguintes especificações técnicas:

- Administração do cadastro de todos os servidores ativos, inativos, pensionistas de todos os entes municipais num único cadastro distribuído por órgão, isoladamente;
- Cadastro dos Cargos e Funções municipais com suas características e atribuições, classificando as atividades insalubres para aplicação de fatores previdenciários;
- Administração Previdenciária envolvendo: cadastro dos servidores com riqueza de detalhes, inclusive com os vínculos anteriores e também fotografia para inibir fraudes;
- Emissão de CTC – Portaria MPAS 154/2008;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Cálculo e emissão de Certidão de Contagem de Tempo de Serviço;
- Importação do cadastro e de contribuições dos servidores de todos os entes do município, observando duplos vínculos;
- Com base no cadastro, faz análise, inclusive simulações, das opções de aposentadoria do servidor, também para professor, observando a Constituição Federal e Emendas Constitucionais 19, 20, 41 e 47 emitindo planilha orientativa com as diversas possibilidades, inclusive fazendo projeções;
- Administração automática de tetos de remuneração municipal conforme EC;
- Importação automática da tabela de índices de correção de salários de contribuição mensal do RPPS ;
- Correção dos salários de contribuição pelo Índice publicado mensalmente pelo Ministério da Previdência;
- Cálculo automático da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/1994, corrigidos automaticamente;
- Tributação automática, quando necessário, dos valores limites excedentes ao estabelecido pelo MPAS;
- Administração financeira dos repasses previdenciários;
- Emissão de guias para recolhimento avulso para acolher contribuições;
- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS - Portaria 4992/99;
- Planilhas para recadastramento de ativos e inativos;
- Diversos relatórios, dentre eles: Cartas de Concessão de Benefício, de Previdência Paga, de Processo de Aposentadorias, Previsão de Aposentadorias e outros;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Cadastro de Médicos prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- Emissão de guias de afastamento e retorno;
- SIPREV - Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica;
- SISOBI - Arquivo fornecido pelo MPAS de falecimentos, analisado pelo sistema.
- Tabela de eventos de proventos e descontos comuns ao RPPS



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

classificados contabilmente para atender a AUDESP, STN e MPAS;

- Permite o cadastro de varias tabelas para desconto previdenciário envolvendo o RPPS e RGPS administrando o desconto de aposentados e pensionistas com proventos que excedem o limite máximo do RGPS;
- Tabela para gerenciamento das retenções de Imposto de Renda de ativos, aposentados e pensionistas observando para estes o critério de idade superior a 65 anos;
- Administração de todos os benefícios oferecidos aos servidores municipais (vale transporte, cesta básica, vale refeição, convênios médicos, vale supermercado, seguro de vida e outros);
- Administração dos Níveis Salariais e Proventos e sua evolução com aplicação de reajustes de forma totalmente automatizada;
- Cálculo de folha de pagamento totalmente automatizado oferecendo:
- Cálculo isolado de níveis da administração ou mediante seleção, por vínculo empregatício, para um único ou grupo de servidores, para um servidor;
- Gerar créditos bancários separadamente vinculando os gastos próprios a taxa de administração e pagamento a inativos com recursos específicos conforme normas próprias da legislação envolvendo o RPPS;
- Geração automática da SEFIP, CAGED;
- Geração automática de arquivos em txt para levantamento atuarial (CEF,BB ,ETA, CNM e outros) com recursos para geração de arquivos específicos;
- Resumo para contabilização voltada para a AUDESP e MPAS observando a classificação contábil a nível de sub-elemento da despesa conforme estabelecido pela Portaria MPS 916/2003;
- Relatórios das Despesas Extra Orçamentárias e consignações em Folha, totalmente automatizada;
- Relatório da Evolução das Despesas no Exercício;
- Previsão de gastos do exercício seguinte;
- Deverá permitir geração de arquivo pelo sistema, que permita a emissão automática de empenhos sem necessidade de digitação.

### **ROTINAS ANUAIS**

Deverá efetuar a geração e emissão da DIRF, INFORME DE RENDIMENTOS, RAIS E MANAD totalmente automatizada.



## ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

Deverá gerar o arquivo para exportação no SISCAAWEB do TCESP.

### SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir integração com o sistema de contabilidade, disponibilizando dados para incorporação de materiais descritos como incorporáveis.

PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

CADASTRO: Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a

movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais:

Cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens com a vinculação das contas contábeis e parâmetros de vida útil e valor residual para cálculo das depreciações, localização dos bens, motivos de baixas e tipos de movimentos utilizados.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção - Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, deverá ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.

Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando informar ou pesquisar o numero da chapa a ser corrigida; Inventário de Bens;

Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o numero do pedido de compras e/ou numero e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contabil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

**COLETOR DE DADOS:** Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

**Off-Line:** O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

**RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

**Cadastrais:** Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

**Financeiros:** Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN n° 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 - PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 - DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 - AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º . 001/2015**

**ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**

Nome da Empresa:

CNPJ nº :

Endereço:

CEP

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

**PREGÃO PRESENCIAL nº .....**

**PROCESSO Nº .....**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Apresentamos a seguinte proposta comercial:

<b>Sistemas</b>	<b>Preço dos serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal</b>
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria	
Administração de Pessoal com Ponto Eletrônico e Holerite Web	
Folha de Pagamento Previdenciária	
Administração de Patrimônio	
<b>Preço total</b>	

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP

CNPJ N.º 64.037.930/0001-00

TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842

<b>Sistemas</b>	<b>Preço unitário mensal</b>	<b>Preço anual</b>
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Previdenciária e Tesouraria		
Administração de Pessoal com Ponto Eletrônico e Holerite Web		
Folha de Pagamento Previdenciária		
Administração de Patrimônio		

O preço Global da presente proposta pelo prazo de 12 (doze) meses é de R\$ .....  
(.....), pela migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico;

Declaração de que atende ao objeto pretendido.

Declaração de que no preço proposto estão incluídas todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, alimentação e hospedagem de todo o pessoal, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

**VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 dias contados a partir da data da abertura dos Envelopes.

Qualificação do representante legal ou do procurador, que eventualmente assinará o contrato, indicando-se nome, Registro Geral (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF) e cargo que ocupa no proponente.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(assinatura do responsável da firma proponente)



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º . 001/2015**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS  
DE HABILITAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo),  
portador \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ n.º.  
\_\_\_\_\_, representante  
legal da \_\_\_\_\_ (denominação da  
pessoa jurídica), CNPJ n.º. \_\_\_\_\_,  
DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as  
exigências e os requisitos de habilitação previstos no  
instrumento convocatório do Pregão n.º. 001/2015, realizado pela  
ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS, inexistindo  
qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço global, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ).

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Empresa)

(CNPJ)

(nome representante/cargo/RG)



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º . 001/2015**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – CUMPRIMENTO DO INCISO  
XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome completo),  
portador \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ n.º.  
\_\_\_\_\_, representante  
legal da \_\_\_\_\_ (denominação da  
pessoa jurídica), CNPJ n.º. \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no  
8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de  
27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição  
de aprendiz ( ) .

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Empresa)  
(CNPJ)  
(nome representante/cargo/RG)



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2015**

**ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO - EXTRA JUDICIAL**

OUTORGANTE: \_\_\_\_\_,  
(pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a)

\_\_\_\_\_  
(nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador (a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_;

OUTORGADO: Sr. (a) \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_;

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º. 001/2015 da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

Registro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

OUTORGANTE



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º . 001/2015**

**ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO N.º. \_\_\_\_\_/2015

TERMO DE CONTRATO PARA A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA, NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL, VISANDO ATENDER A OMSS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

---

**A ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º. 64.037.930/0001-00, com sede na Rua Tamekichi Takano, 695- Centro - Registro/SP, em, neste ato representada pelo Senhor Presidente MARIO MASSAO MATSUMOTO, brasileiro, casado, portador do RG: XXXXXX e do CPF: XXXXX residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxx, simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º. \_\_\_\_\_, doravante denominado Contratada, representada neste ato por \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, firmam o presente termo de contrato, cuja celebração foi autorizada nos autos do processo administrativo concernente à licitação na modalidade Pregão Presencial n.º. 001/2015. Os contraentes enunciam as seguintes cláusulas e condições que regerão o contrato em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações posteriores, doravante denominada Lei, que as partes declaram conhecer, subordinando-se, incondicional e irrestritamente, às suas estipulações.

PRIMEIRA (DO OBJETO) - **A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA, NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA,**



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**CONFORME CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS CONSTANTES DO ANEXO I QUE INTEGRA ESTE EDITAL, VISANDO ATENDER A OMSS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme especificação anexo I do edital, integrante neste termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.**

SEGUNDA (DO PRAZO E LOCAL DA ENTREGA) - A Contratada se compromete a entregar os produtos conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência do Processo Licitatório n° 001/2015.

### **PRAZO**

-A empresa contratada para a prestação dos serviços iniciará suas atividades somente após a emissão da Ordem de Serviço Inicial em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, prazo em que a **CONTRATANTE** deverá fornecer os arquivos txt e lay-outs com detalhe de cada informação do banco de dados, inclusive diagrama dos relacionamentos e tabelas.

-O prazo para término da Implantação, conversão de dados e treinamento será de no máximo 5 (cinco) dias consecutivos, após o disposto no item 5.1 do Edital.

### **LOCAL DE ENTREGA**

- Sede da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS/SP, sito a Rua Tamekichi Takano, 695, Centro - Registro/SP.

TERCEIRA (DO VALOR) - O valor global estimado deste contrato é de R\$ ..... (....), considerando os valores apurados no referido processo licitatório e classificação final do Contratado constantes na ata da sessão do pregão presencial, devidamente juntada nos autos do referido processo, correspondendo aos objetos definidos na cláusula primeira e para a totalidade do período mencionado na cláusula sexta.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços praticados poderão ser realinhados visando restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição da Contratante para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações.



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

PARÁGRAFO SEGUNDO - O realinhamento de que trata o parágrafo anterior será deliberado pela Administração a partir de requerimento formal do interessado, o qual deverá vir acompanhado de documentação comprobatória do incremento dos custos, gerando eventuais efeitos a partir da protocolização do requerimento, e nunca de forma não retroativa.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O presente contrato será reajustado a cada período de 12 (doze) meses com base no IGPM anual.

QUARTA (DA DESPESA) - As despesas dos contratos neste exercício correrão à conta dos Códigos de Despesas, do orçamento da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS:

03.01.00 09.272 0003 2008 3.3.90.39 04.110.000 - Organização Municipal de Seguridade Social - Manutenção de Serviços Administrativos - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - Reserva n° 0001 - Ficha 12

QUINTA (DO PAGAMENTO) - O pagamento será realizado mensalmente, em uma das seguintes datas: 10, 20 ou 30/31, desde que a referida nota fiscal/fatura tenha sido entregue na sede da OMSS com até 05 dias de antecedência as datas acima descritas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pelo Contratado, pagamento de boleto na rede bancária ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS.

SEXTA (DO PRAZO) - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO) - São obrigações do Contratado:

- Fornecer o serviço APROVADO, dentro dos padrões de qualidade exigidos;

- Obedecer aos prazos e termos estipulados na cláusula Segunda;



## **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

- Empregar, na execução do objeto, profissionais habilitados.

OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE) - São obrigações da Contratante:

- Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;

- Comunicar ao Contratado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instrumento.

NONA (DAS PENALIDADES) - Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

a) Atraso injustificado no fornecimento, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará o contratado à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

I) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e

II) atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

b) Pela inexecução total do fornecimento, poderão ser aplicadas ao contratado as seguintes penalidades:

I) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida; ou

II) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

PARÁGRAFO SEGUNDO - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

DÉCIMA (DA RESCISÃO) - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as conseqüências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

DÉCIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA) - O presente contrato não poderá ser objetivo de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES) - O Contratado assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas.

Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente ao Contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O Contratado manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

DÉCIMA TERCEIRA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS) – Constituirá encargo exclusivo do Contratado o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

DÉCIMA QUARTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO) – Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de vinte dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

DÉCIMA QUINTA (DO FORO) – O Foro do contrato será o da Comarca de Registro/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Registro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS

Mario Massao Matsumoto

Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º . 001/2015**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME OU EPP**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob n.º \_\_\_\_\_ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial 001/2015, realizada pela ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS-SP

Registro/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(representante legal)



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

**Rua: Tamekichi Takano, 695 – Centro – Registro /SP**

**CNPJ N.º 64.037.930/0001-00**

**TEL: (13) 3821-7020 FAX:(13) 3822-1842**