



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2021

Contrato celebrado entre a **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS**, sito à Rua Tamekichi Takano nº 695 – Centro – CEP: 11.900-000 - Registro/SP, representada neste ato seu **PRESIDENTE**, o Senhor **JOSÉ BOJCZUK**, brasileiro, casado, portador do RG. nº 7.604.049-5 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 784.168.848-20, residente e domiciliado à Rua Venezuela, nº 745, Bairro Vila Ribeirópolis - Pedreira, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e **CECAM CONSULTORIA ECONOMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA**, sito na Alameda ARAGUAIA, nº 1293 – Conj. Sala 501 a 510 – Andar 5 Sala 608 – Andar 6 – Sala 406 e 408 – Andar 4 – Bairro ALPHAVILLE, CEP: 06.455-000 – Cidade: Barueri/S.P, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº **00.626.646/0001-89**, representada neste ato por **VANESSA SCANDIUZZI DE GODOY**, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 191.831.328-80, Sócia Diretora, doravante denominada **CONTRATADA**, para a prestação de serviços constante na Cláusula Primeira - Do objeto, descrito abaixo e constante do Processo Administrativo nº 016/2020, Convite p/ Prestação de Serviços nº 002/0020, Edital nº 002/2020, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

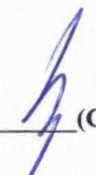
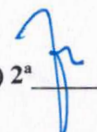
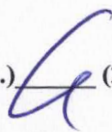
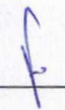
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O objeto do presente contrato é a contratação de empresa para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CESSÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE: LOTE 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDENCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS e LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (FOLHA DE PAGAMENTO) E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA DESTE EDITAL, PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES PARA A ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – O.M.S.S., conforme Anexo I – Termo de Referência e Anexo II - Planilha de Orçamento do edital, que passam a fazer parte do presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor do presente contrato é de **R\$ 18.100,00(Dezoito mil e cem reais)**, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do serviço, cujo a descrição dos serviços a serem executados constam no **Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Planilha de Orçamento. Os valores detalhados encontram-se conforme tabela abaixo:**

LOTE 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDENCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:

Rubrica: (Contratante)1ª  (Contratada) 2ª  (1º Testem.)  (2º Testem.)  Jurídico 



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
 Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
 Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
 TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
 CNPJ: 64.037.930/0001-00

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNID.MEDIDA/ MES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (12 MESES)
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO, PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDENCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.	12	SERVIÇO/MÊS	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
2	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.	12	SERVIÇO/MÊS	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
3	VALOR DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO DE DADOS (ESSES VALORES SERÃO COBRADOS UMA ÚNICA VEZ)				R\$ 100,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (VL MENSAL *(12) + VL IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO					R\$ 18.100,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 - Or: 03.03.01.09.272.0030.2215.3.3.90.40.16 – ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – LOCAÇÃO DE SOFTWARE – REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA SOCIAL – PLANO PREVIDENCIÁRIO - DESTINAÇÃO DOS RECURSOS 04.602.00 - FICHA 12.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGENCIA

4.1. – O contrato terá validade de **12 (doze) meses**. A vigência do Contrato será de **(01/01/2021 a 31/12/2021)**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que seja mais vantajoso para a Autarquia, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato na Imprensa Oficial da Autarquia, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, em conformidade com o **ANEXO I – Termo de Referência** em conformidade com o **ANEXO II – Planilha de Orçamento**.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

5.1. - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **ANEXO I – Termo de Referência** e **ANEXO II - Planilha de Orçamento**.

5.1.1 – Os serviços serão prestados na sede da Autarquia, sito à **Rua Tamekichi Takano nº 695 – Centro – Registro/SP– CEP 11.900-000 – ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS**.

Rubrica: (Contratante) 1ª _____ (Contratada) 2ª _____ (1º Testem.) _____ (2º Testem.) _____ Jurídico _____



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

5.1.1.1 – O prazo para início dos serviços será de até **05 (cinco) dias** após assinatura do contrato.

5.2 - A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com as especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Planilha de Orçamento.**

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA:

6.1. - O objeto do Contrato tem garantia quanto a vícios ocultos ou defeitos da coisa, ficando a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes disso.

6.2 - Nos termos do art. 3º combinado com o art. 39, VIII, da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1.990 – Código de Defesa do Consumidor, é vedado o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes ou, se as normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO). Aplicam-se, inclusive, as regras do artigo 14 do Código de Defesa do Consumidor, Lei 8.078/90.

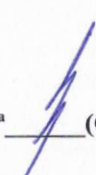
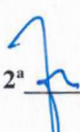
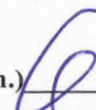
CLÁUSULA SETIMA – DA FISCALIZAÇÃO:

7.1 – Não obstante o fato do CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta licitação, a ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS, através do Senhor Diretor ou pessoa responsável por ele indicado, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da sua execução, com autoridade para exercer em nome da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS, toda e qualquer ação de orientação geral e controle.

7.2 - Compete à fiscalização designada pela O.M.S.S., entre outras atribuições:

- a) Intervir nas hipóteses previstas em Lei, na execução dos serviços quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normas legais pertinentes;
- b) Fiscalizar os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada. Solicitar a qualquer momento informações que suponham relevantes;
- c) Incorporar modificações nas especificações técnicas, mediante entendimento prévio e comunicação escrita dirigida à CONTRATADA;
- d) Exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial quanto a quantidade e qualidade dos serviços executados, fazendo cumprir todas as disposições de Lei, do presente edital e respectivo contrato;
- e) Ordenar à licitante vencedora corrigir ou refazer as partes dos serviços que apresentarem imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- f) Encaminhar ao superior da O.M.S.S. o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à licitante vencedora.

7.3 - A ação da fiscalização não exime a licitante vencedora de suas responsabilidades contratuais.

Rubrica: (Contratante) 1ª  (Contratada) 2ª  (1º Testem.)  (2º Testem.)  Jurídico 

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO:

8.1 – Após a Fiscalização e aceite dos serviços conforme **Clausula Sétima**, a ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS, solicitará à Contratada, a emissão do documento Fiscal.

8.2 – É importante que na Nota Fiscal/Fatura, conste a respectiva sequência da Parcela. Exemplo: 1ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx, 2ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx e 3ª Parcela Período de xx/xx/xx a xx/xx/xx.

8.3 – A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá ser entregue, através do endereço eletrônico omss@omss.sp.gov.br da ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – OMSS. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

8.4. Os pagamentos serão realizados até o **dia 10 de cada mês**, após a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica à OMSS, devidamente atestada desde que entregue, até o **dia 05 do presente mês** e conformidade com o **item 8.1 e 8.2** deste Contrato,

8.4.1. – A data relacionada no **subitem 8.4.** poderá sofrer alterações, podendo ocorrer antecipações ou atrasos de acordo com cada mês.

8.5. - As notas Fiscais/Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá conforme cronograma descrito no item **8.4 deste Contrato**.

8.6 – As Notas Fiscais/Faturas apresentadas à OMSS após o prazo descrito no item **8.4 deste Contrato** terá seu vencimento no mês subsequente, respeitando o cronograma acima citado.

8.7. - Caso o dia do pagamento coincida aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

8.8. - A Contratada não poderá protocolizar a Nota Fiscal/ Fatura antes da execução do serviço por parte do Contratante.

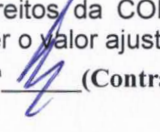
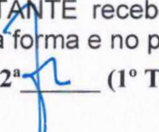
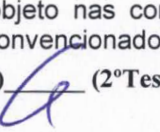
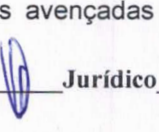
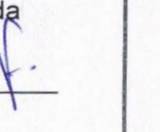
8.9 - Havendo atraso no(s) pagamento(s) não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE:

9.1 - Decorridos 12 (doze) meses, caso seja vantajoso para a autarquia, havendo prorrogação prazo do contrato, esse preço poderá sofrer reajuste a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente do mês do início da prestação de serviços em relação ao mês do reajuste devido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:**10.1. – DOS DIREITOS:**

10.1.1 - Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Rubrica: (Contratante) 1ª  (Contratada) 2ª  (1º Testem.)  (2º Testem.)  Jurídico 



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

10.2. – DAS OBRIGAÇÕES:

10.2.1. - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;
- c) prestar a CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços;
- d) Indicar o responsável pelo acompanhamento, coordenação e fiscalização dos serviços.
- e) Fornecer Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado desde que tenha prestado serviço de forma satisfatória;
- f) Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Fornecer todos os dados e especificações necessárias a completa e correta execução do objeto;
- h) - 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.

10.2.2. - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução;
- b) Prestar garantia pelo prazo ofertado na proposta, a partir do termo de aceite, dos serviços, durante o qual correrão por sua conta todas as despesas de qualquer natureza.
- c) manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Executar o objeto desta licitação de acordo com as especificações e condições do Edital de licitação, responsabilizando-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades;
- e) Os direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária decorrente da execução do presente Contrato, são de cumprimento e responsabilidade exclusivas da **CONTRATADA**, devendo esta apresentar durante a execução dos serviços, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na presente licitação, em especial, relativas a encargos sociais, trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, tributários, fiscais, segurança no trabalho, comerciais e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a O.M.S.S.;
- f) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes do Contrato;

Rubrica: (Contratante) 1ª

(Contratada) 2ª

(1º Testem.)

(2º Testem.)

Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

- g) comunicar a CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer ocorrência anormal, que impeça a execução dos serviços contratados;
- h) cumprir todas as orientações da CONTRATANTE para o fiel cumprimento do objeto licitado;
- i) não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato para terceiros;
- j) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações, caso ocorram;
- k) Obedecer aos prazos estipulados e cumprir todas as exigências editalícias e do Contrato;
- l) Realizar os serviços de Acordo com o Anexo I – Termo de Referência;
- m) Arcar com todos os custos de reposição ou execução dos serviços nos casos em que não tenham sido satisfatórios;
- n) A **CONTRATADA** 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 dos serviços deste Contrato
- o) **Obedecer integralmente aos descritivos técnicos constantes do ANEXO I – Termo de Referência, em caso de atualização legislativa, o software deverá ser atualizada sem ônus a contratante.**
- p) Se responsabilizar pela plena execução dos serviços por parte de seus profissionais;
- q) **Demais obrigações constantes no ANEXO I – Termo de Referência.**
- r) Fornecer o serviço APROVADO, dentro dos padrões de qualidade exigidos;
- s) Obedecer aos prazos e termos estipulados no edital e termo de referência;
- t) Empregar, na execução do objeto, profissionais habilitados.
- u) Manter no quadro da empresa de profissional qualificado com curso superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade. A indicação do profissional poderá ser substituída conforme o art. 30 § 10º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Caso haja substituição, fica a CONTRATADA ciente, da necessidade de apresentar junto à CONTRATANTE, a comprovação do novo profissional, nas mesmas condições encaminhadas na assinatura do contrato, mantendo o profissional até o término de vigência apenas para o Lote nº 01.
- v) A base de dados será de propriedade da contratante, e a contratada deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico.
- w) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, facultada a supressão além desse limite.

Rubrica: (Contratante)1ª

(Contratada) 2ª

(1º Testem.)

(2º Testem.)

Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:

11.1. O objeto desta licitação será recebido provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **CONTRATADA**.

11.2. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações do edital, superando a fase de fiscalização.

11.3. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de até 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a **O.M.S.S.** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

11.4. O serviço retido na fiscalização (quando for o caso) será rejeitado, correndo às expensas da **CONTRATADA** o custo das providências quanto à sua retirada e ou substituição em prazo fixado pela **O.M.S.S.**, sendo que, no bem/serviço substituído, será realizada a mesma fiscalização.

11.5. O uso pela **O.M.S.S.** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **O.M.S.S.** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **CONTRATADA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo serviço prestado.

11.6. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **CONTRATADA** pelos prejuízos que o serviço fornecido venha causar a **O.M.S.S. OU A TERCEIROS**.

11.7. A **O.M.S.S.** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **O.M.S.S.**

11.8. O recebimento pela **O.M.S.S.**, provisório ou definitivo do objeto licitado, não exclui ou isenta a **CONTRATADA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

11.9. A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade, qualidade e ou especificações dos serviços contratados.

11.10. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a **CONTRATANTE** poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Na hipótese de substituição/refazimento, a **CONTRATADA** deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração e ou legislação atualizada, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado; Em caso de refazimento e ou alteração por motivo de atualização da legislação, o prazo poderá ser estendido de acordo entre as partes.
- c) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Rubrica: (Contratante)1ª

(Contratada) 2ª

(1º Testem.)

(2º Testem.)

Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. - Os participantes que ensejarem no retardamento da execução do certame, não mantiverem sua proposta, falharem ou fraudarem a presente contratação, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, bem como aos Artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Autarquia pelo infrator:

12.1.1. - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência, por escrito, sempre que ocorrer pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

b) multa, na forma prevista neste instrumento convocatório ou no Contrato:

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a AUTARQUIA por período não superior a 02 (dois) anos e, se for o caso, descredenciamento no Cadastro Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a AUTARQUIA pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.2. - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

12.3. - **Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto neste edital, implicará decadência do direito à contratação e a AUTARQUIA poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor adjudicado à ela, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Autarquia, (LC nº 123/06, art. 43, § 2º) e/ou declaração de inidoneidade.**

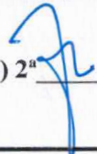
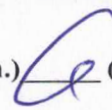
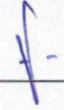
12.4 - **A adjudicatária que, devidamente convocada a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação, não atender ao item 10.2 do Edital e respectivos subitens e/ou não comparecer, recusar injustificadamente e/ou deixar de assiná-los dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às seguintes penalidades:**

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado à ela;

b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Autarquia e/ou declaração de inidoneidade.

12.4.1. – **Incorrerá nas mesmas sanções a adjudicatária devidamente convocada se recusar a assinar o Contrato e Termo de Ciência e Notificação.**

12.5. – **Pela inexecução total ou parcial do Contrato, e/ou pelo atraso injustificado na prestação dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:**

Rubrica: (Contratante)1ª  (Contratada) 2ª  (1º Testem.)  (2º Testem.)  Jurídico 



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 1% (um por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;

b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o limite de 60 (sessenta) dias: multa de 2% (dois por cento) do valor total da Nota de Empenho ao dia;

c) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Autarquia e/ou declaração de inidoneidade.

12.6. - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à Contratante.

12.7. - Após o terceiro caso de advertência, independente de quitação de multa, poderá a AUTARQUIA aplicar o disposto no **subitem 12.1.1 alíneas "c" e/ou "d"**.

12.8. - 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.

12.9. - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe facultado vista ao processo, desde que requerido previamente e motivando tal pedido.

12.9.1. - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

12.9.2. - A sanção estabelecida no **subitem 12.1.1 alínea "d"** é de competência exclusiva do Presidente da Organização Municipal de Seguridade Social, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de **10 (dez) dias** da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

12.10. - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de até **10 (dez) dias** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

12.10.1. - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

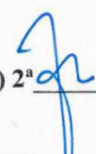
12.10.2. - Na impossibilidade da aplicação do **subitem 12.10.1** o não pagamento da(s) multa(s) ensejará à inscrição da empresa na Dívida Ativa do município, sendo esta cobrada posteriormente de forma extrajudicial. Não havendo êxito, a multa será cobrada judicialmente.

12.11. - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA RESCISÃO:

13.1. - O contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2. - O contrato poderá ser rescindido:

Rubrica: (Contratante) 1ª  (Contratada) 2ª  (1º Testem.)  (2º Testem.)  Jurídico 



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

- a) Por ato unilateral da AUTARQUIA, nos casos dos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a AUTARQUIA; e
- c) Judicialmente, nos termos da legislação.

13.3. - A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**, bem como na assunção dos serviços pela **CONTRATANTE** na forma que a mesma determinar.

13.4. - A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos do **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA EFICÁCIA:

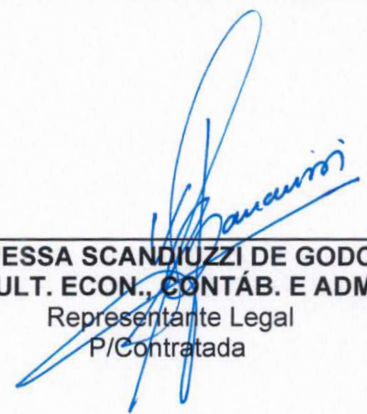
14.1 - O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Município "<http://www.registro.sp.gov.br/diariooficial/>".

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

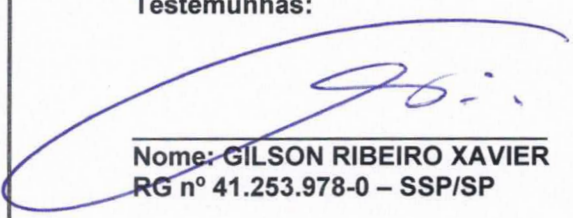
15.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de REGISTRO para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

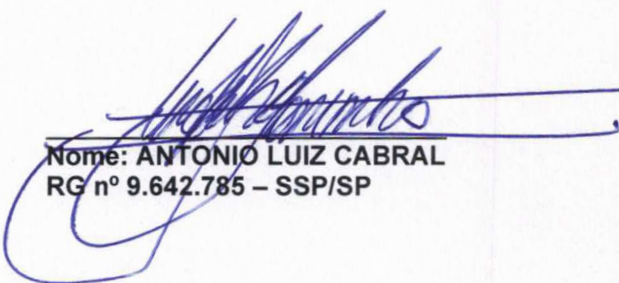
Registro, 01 de Janeiro de 2021.

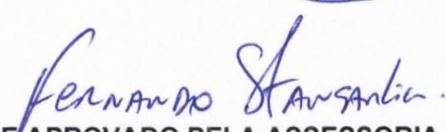

JOSE BOJCZUK
Presidente da O.M.S.S.
P/Contratante


VANESSA SCANDUZZI DE GODOY
CECAM CONSULT. ECON., CONTÁB. E ADM MUN. LTDA
Representante Legal
P/Contratada

Testemunhas:


Nome: GILSON RIBEIRO XAVIER
RG nº 41.253.978-0 – SSP/SP


Nome: ANTONIO LUIZ CABRAL
RG nº 9.642.785 – SSP/SP


VISTO E APROVADO PELA ASSESSORIA JURÍDICA
FERNANDO STANGARLIN FERNANDES FERREIRA
ADVOGADO da OMSS
OAB nº 364995

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA**CONVITE Nº 002/2020
PROCESSO Nº 016/2020**

OBJETO: REFERENTE A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CESSÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE: LOTE 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDENCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS e LOTE 02 – SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (FOLHA DE PAGAMENTO) E PROTOCOLO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA DESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES PARA A ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – O.M.S.S.

LOTE 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDENCIA PRÓPRIA MUNICIPAL, MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:

1 – IMPORTAÇÃO DO SISTEMA ANTERIOR:

1.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal/equipamento adequado para a realização da importação.

1.2. Objetivando a conversão dos arquivos, a Organização Municipal de Seguridade Social fornecerá todos os arquivos necessários para conversão, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

1.3. A proponente deverá realizar a importação/migração num período de até 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato.

1.3.1. Não havendo possibilidade de migração no período acima descrito, mediante justificativa da CONTRATADA, poderá ser prorrogado o prazo por igual período, constante no item 1.3, desde que aceito pela CONTRATANTE. O não atendimento poderá ficar sujeito à penalidades nos termos contratuais.

1.3.2. Deverá ser realizado a Importação/Migração, apenas do exercício de 2020, dos seguintes sistemas:

- a) Sistema de Contabilidade;
- b) Sistema de Patrimônio;

1.3.3. Caso a Organização Municipal de Seguridade Social não forneça tais arquivos, ficará desobrigado da responsabilidade de migração.

2 – TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA:

2.1. Dos servidores a serem capacitados:

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

a) Para o Sistema de Contabilidade, deverá ser capacitado 02(dois) servidores da autarquia;

b) Para o Sistema de Patrimônio, deverá ser capacitado 02(dois) servidores da autarquia;

2.2. Da carga horaria do Treinamento:

a) Deverá ser ministrado Treinamento de 08 (oito) horas úteis para o Sistema de Contabilidade;

b) Deverá ser ministrado Treinamento de 08 (oito) horas úteis para o Sistema de Patrimônio;

2.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar treinamento adequado para cada servidor constante no item 2.1, respeitando a carga horaria constante no item 2.2 deste Termo de Referência.

2.3.1 – Deverá ser respeitado a carga horaria do item 2.2, caso o mesmo servidor seja escolhido pela autarquia para receber o treinamento para os 02 (dois) sistemas, sem quaisquer ônus para a contratante.

2.3.2 - O treinamento para cada usuário deverá ser ministrado em horário de expediente sendo de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30, ficando a critério da CONTRATADA, autonomia para realizar o treinamento no(s) dia(s) que assim achar viável, ficando condicionado ao atendimento do item 2.3 e subitem 2.3.1, sem quaisquer ônus para a contratante.

2.3.3 - Este prazo poderá ser inferior, ficando condicionado ao domínio do sistema que o servidor está sendo capacitado.

2.4. O treinamento deverá ocorrer na sede da Organização Municipal de Seguridade Social, sito à rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro, Cidade: Registro/S.P.

2.5. A empresa CONTRATADA deverá prestar suporte no período e nas quantidades que a que a Entidade Previdenciária julgar necessária, da seguinte forma:

a) Suporte via telefone;

b) Suporte via acesso remoto;

c) Suporte presencial;

d) Suporte via correio eletrônico;

2.6. O Suporte constante na alínea “a”, “b” e “d”, deverão serem realizados de forma imediata.

2.7. O Suporte constante na alínea “c”, deverá ser realizada num período máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

2.8. Para os casos de alta complexidade e/ou alteração de legislação pertinente, a empresa CONTRATADA deverá realizar suporte técnico em no máximo 07 (sete) dias corridos.

2.9. O suporte técnico deverá ocorrer durante todos os dias úteis do ano, 08 (oito) horas por dia, em horário comercial.

2.10. Todo o chamado deverá possuir hora de abertura, registro da ocorrência e responsável pelo atendimento.

2.11. A contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte/assistência técnica.

2.12. Caso seja necessária a presença de técnico, a CONTRATADA deverá solucionar problemas reconhecidos de sua responsabilidade, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, e todos os custos e despesas daí resultantes de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

2.13. A CONTRATADA ainda deverá:

a) A contratada deverá realizar as alterações necessárias em função de modificações normativas supervenientes ou decorrentes de aperfeiçoamento dos sistemas por ela implantados.

b) garantir o funcionamento dos programas;

c) executar sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, atualizações, melhorias e novas implantações, denominadas genericamente de novas versões, além de ajustes que se façam necessários;

d) garantir que as correções fornecidas não afetarão as aplicações já desenvolvidas pela

CONTRATANTE, sendo compatíveis com o "status" anterior da aplicação;

e) garantir que será feita alterações necessárias, sem ônus para a Contratante;

f) manter o módulo de gerenciamento devidamente atualizado até a última mudança de nível e ou versão fornecida;

g) o acesso remoto ao software e/ou sistema operacional onde o mesmo está instalado, quando não solicitado pela **ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**, deverá ser comunicado com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas, via e-mail, pelo responsável técnico, informando a razão da necessidade e os procedimentos que serão realizados, sendo efetuados somente com autorização da **CONTRATANTE**;

3 – DA PLATAFORMA:

3.1. Caso utilize módulos instalados nas estações de trabalho, nenhum dos módulos deve depender de aquisição de licença com custo em separado.

Rubrica: 1ª _____ Visto do Jurídico _____

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

- 3.2. O sistema não deve possuir dependência de um servidor Active Directory.
- 3.3. O sistema deve ser multiusuário permitindo acessos concorrentes sem comprometer a integridade dos dados.
- 3.4. O sistema não deve utilizar hardware para controle de licenciamento ('hardlocks').
- 3.5. O sistema deve efetuar registro das operações efetuadas e permitir a consulta a esse registro.
- 3.6. O banco de dados deverá obrigatoriamente ser instalado em servidor e/ou máquina pertencente a esta autarquia, estabelecido pelo analista de sistemas, sendo que a senha de administrador do servidor e a senha de administrador do banco de dados ficarão sob a posse desta Entidade Previdenciária.
- 3.7. O sistema deve possuir controle de acesso para usuários e grupos de usuários, com senha exclusiva para cada usuário, permitindo configuração de tipo de acesso (inclusão, alteração e exclusão) para cada funcionalidade do sistema.
- 3.8. Deve estar incluído licenciamento para todos os funcionários de interesse desta autarquia, que estes julgarem necessário para a realização dos trabalhos a serem feitos utilizando o sistema.
- 3.9. A CONTRATADA realizará todos os procedimentos necessários para a instalação do sistema nos computadores da autarquia e atender ao suporte no decorrer do contrato.
- 3.10 - Cabe à CONTRATANTE, informar em quais máquinas dos servidores serão instalados o referido sistema.

4 – DAS OBRIGAÇÕES:

- 4.1. A empresa CONTRATADA, deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados, conforme item 2.4 deste Termo de Referência.
- 4.2. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta autarquia, sendo de sua responsabilidade a guarda e sigilo das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- 4.3. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, alteração do AUDESP e demais legislações que incidirem nas diretrizes da autarquia, a empresa CONTRATADA, deverá adequar sem qualquer ônus para a autarquia.
- 4.4. O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta autarquia será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- 4.5. O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;

Rubrica: 1ª  Visto do Jurídico  



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

- 4.6. O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- 4.7. Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestada conta, tanto para o Audesp quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.8. Todos os relatórios deverão ser emitidos com o Timbre Oficial da autarquia;
- 4.9. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

5 – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS:

5.1. Os sistemas deverão utilizar banco de dados único e/ou relacional, que permita controlar, dentro desta autarquia os seguintes sistemas:

5.1.1. Sistema de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública com ênfase em Previdência Própria Municipal, Movimentação Financeira de Bancos e Investimentos contemplando o Atendimento ao comunicado TCE-SP SDG Nº 044/2015, Controle de Bens Patrimoniais, atendendo a fase IV do AUDESP-TCE-SP.

5.1.2. O Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as instruções, regimentos e roteiros contábeis para o envio de informações ao AUDESP – (Auditoria Eletrônica TCE-SP) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, LRF (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000), Lei nº 131/2009 - Transparência Pública e particularidades desta autarquia, Lei nº 4.320/64 – Lei do Orçamento e Execução Orçamentária, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 8ª Edição e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

5.1.3. Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

5.1.4. A única geração permitida para processamento será o xml de envio mensal como balancetes, conciliação bancaria e investimentos e rotinas de 13 e 14 para envio ao AUDESP e/ou arquivos para eventuais exportações.

5.1.5. Os relatórios do sistema deverão possibilitar, quando necessário, a geração dos dados em arquivos (xml, xls, doc, pdf, rft, csv) ou impressões isoladamente.

5.1.6. Todos os cadastros contábeis, balancetes e balanços obedecerão a divisão por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

5.1.7. O usuário poderá acessar várias telas para o cadastro e lançamentos de execução simultaneamente sem haver a necessidade de fechar uma para abrir outra.



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

5.1.8. Deverá ter procedimento de consulta que permita a identificar a origem do lançamento contábil escolhido, apresentando a tela do sistema e o respectivo lançamento efetuado.

6 - CADASTRO ORÇAMENTO PÚBLICO:

6.1. Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

6.2. O orçamento da receita deverá trabalhar com a codificação econômica de 10 dígitos atendendo ao detalhamento até o 7º nível estabelecido pelo PCASP.

6.3. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até modalidade de aplicação, analítica até elemento da despesa ou até o sub elemento da despesa.

6.4. Criação de código reduzido para as movimentações de receita e despesa com a finalidade de facilitar o usuário.

6.5. Deverá possibilitar o cadastramento das despesas que comporão o cálculo das despesas administrativas da Entidade Previdenciária.

6.6. Na elaboração do Orçamento deverá contemplar a estruturação da receita e despesa obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

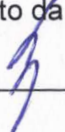
6.7. Possibilitar o cadastramento de Fonte de Recursos, Códigos de Aplicações e Destinação de Recursos.

6.8. Cadastros orçamento:

- a) Órgãos de governo;
- b) Unidades Orçamentárias;
- c) Unidades de Despesa;
- d) Função / Sub função;
- e) Programa;
- f) Ação (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- g) Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da despesa, Modalidade de aplicação, Elemento de despesa e Sub elemento de despesa.

6.9. Digitação:

- a) Valores do orçamento da receita;
- b) Valores do orçamento da despesa;

Rubrica: 1ª  Visto do Jurídico 



**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

6.10. Abertura da Execução Orçamentária:

6.10.1 - Deverá possibilitar o cadastramento e vinculação da Lei Orçamentária e programação das dotações orçamentárias e previsão das receitas podendo ser efetuadas manualmente ou automaticamente.

6.11. Relatórios Mínimos:

- a) Prêvia do orçamento da receita e da prêvia do orçamento da despesa;
- b) Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas – Anexo I;
- c) Resumo geral da Receita – Anexo II;
- d) Analítico da Previsão da Receita Orçamentária – LOA;
- e) Analítico da Fixação da Despesa Orçamentária – LOA;
- f) Consolidação Geral por categoria econômica – Anexo II;
- g) Natureza da despesa (unidade executora) – Anexo II;
- h) Natureza da despesa (unidade orçamentária) – Anexo II;
- i) Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária) – Anexo VI;
- j) Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas por projetos e atividades – Anexo VII;
- k) Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme o vínculo;
- l) Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Anexo IX;
- m) Resumo da despesa por projeto, atividade, operações especiais e reservas;
- n) Demonstrativo da destinação de recurso da despesa;

7 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - Após o início de cada exercício financeiro, o sistema ofertado deverá permitir que os arquivos do orçamento sejam transferidos para a execução orçamentária liberando-os para o início de uma nova execução orçamentária.

7.2 - Para o início da execução orçamentária deverá propiciar a abertura de todas as contas das receitas e das dotações orçamentárias, de forma automatizada, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

7.3 - Deverá também ser transferidos os saldos de balanços, saldos extra orçamentários, cadastros de credores/fornecedores, saldos financeiros de contas correntes e investimentos, restos a pagar e demais cadastros contábeis.

7.4 - A abertura da execução orçamentária deverá ser feita independente de procedimentos necessários ao fechamento do exercício anterior de forma a impossibilitar os trabalhos no início do exercício a ser executado.

7.5 - Cadastros

7.5.1. Cadastramento de fornecedores de forma prática possibilitando a visualização de dados básicos e necessários a consulta como razão social, nome de fantasia, endereço, CNPJ/CPF (com verificação de dígitos), inscrição estadual se houver, inscrição municipal e observações gerais necessárias exigidas para envio ao AUDESP.

7.5.2. Cadastramento de novos bancos movimento e investimentos obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

7.5.3. Cadastramento de Contratos para inclusão nos processos de despesa.

7.6. Receita:

7.6.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro orçamentário e extra orçamentário obedecendo a Segregação de Massas tendo a divisão por fundos contábeis.

7.6.2. Deverá ter a diferenciação da contabilização de receitas orçamentárias e extra orçamentárias em telas distintas.

7.6.3. Emissão do comprovante de arrecadação no ato do lançamento da receita orçamentária e extraorçamentária ou após conforme necessidade.

7.6.4. Possibilitará a criação da despesa extraorçamentária automática no momento de lançamento da receita extraorçamentária, inclusive tratando-se de retenção no momento do pagamento.

7.6.5. Ter a possibilidade de reclassificar as receitas obedecendo as classificações orçamentárias e extraorçamentárias não permitindo lançamentos de uma classificação para outra. O processo de reclassificação deverá consistir em estornar automaticamente a receita desejada através de pesquisa do lançamento e classifica-la novamente na ficha correta, não sendo permitido o lançamento de valores parciais para evitar equívocos.

7.6.6. Possibilitará a baixa automática dos saldos patrimoniais inscritos como valores a receber no momento em que ocorrer a entrada de recursos financeiros, podendo haver a configuração individual por ficha de receita.

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

7.7. Relatórios Mínimos Exigidos:

- a) Balancete de Receita com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de receitas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Valorização de Investimentos, Aportes Financeiros;
- b) Comprovantes de Arrecadação;
- c) Lançamentos da Receita;
- d) Analítico da Receita;
- e) Retenções;

8 - EXECUÇÃO DA DESPESA:**8.1. Empenhos:**

8.1.1. Durante a execução orçamentária não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência dos procedimentos legais da própria execução orçamentária.

8.1.2. Cadastramento do empenho de forma que obedeça aos itens básicos como Data da Contabilização, Tipo do empenho obedecendo a finalidade da despesa (ordinária, global ou estimativa), Fornecedor (com a possibilidade de cadastramento na tela de empenho), Código reduzido da despesa, Sub elemento conforme a legislação de cada estado vinculado ao elemento econômico pertinente, Vinculação da modalidade de licitação, adiantamento e contrato, Descrição, quantidade, unidade, valor unitário e total.

8.1.3. Possuir forma de consulta e cadastramento de fornecedores no ato da digitação da nota de empenho sem precisar sair do procedimento.

8.1.4. Anulação de empenhos através de tela que possibilite a visualização de todos os empenhos efetuados ou filtragem por data e fornecedor, podendo anular parcialmente ou integralmente o valor contabilizado.

8.1.5. Deverá ter a manutenção do número de empenho do exercício atual durante exercícios posteriores quando este passar para Restos a Pagar identificando de forma consistente o controle dos processos.

8.1.6. Possuir tratamento e/ou menu específico para a execução dos Restos a Pagar contemplando Cancelamento, Processamento (Liquidação), Pagamento, estornos, cadastro e impressões.

8.1.7. Cadastramento de reserva de dotação tendo a possibilidade de utilizar o número de requisição do setor de compras.

8.1.8. Apresentar a possibilidade do cadastramento de empenho vinculado a uma reserva de dotação, fazendo automaticamente a anulação da mesma.



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

8.2. Liquidação:

8.2.1. Liquidação da despesa vinculada ao seu número atribuído na nota de empenho com possibilidade de consultas no momento de liquidações anteriores e cadastramento retenções para o futuro pagamento utilizando o cadastro de receitas orçamentárias e extraorçamentárias com a emissão automática da liquidação e ordem de pagamento.

8.3. Pagamento de Despesas Orçamentárias:

8.3.1. Pagamento de despesas liquidadas com a possibilidade de verificar todas as liquidações efetuadas a serem pagas, com filtro de datas e empenhos e despesas extraorçamentárias de maneira clara e baixá-las de forma simples e rápida, com a emissão de Ordem de Pagamento com as informações do pagamento como banco, agência, conta corrente e número de cheques já inseridas.

8.3.2. Possibilitará a criação da despesa extra orçamentária automática das retenções vinculadas ao pagamento.

8.3.3. Geração do comprovante de receita das retenções vinculadas ao pagamento para emissão após o procedimento.

8.3.4. Possibilidade de proceder vários pagamentos através de seleção de empenhos e despesas extra orçamentárias, identificando o total monetário do lote a ser pago contendo também campo verificador de valor do debito bancário possibilitado o pagamento somente quando os valores se igualarem.

8.4. Despesas Extra Orçamentárias:

8.4.1. Contabilização diferenciado das despesas extraorçamentárias e pagamento.

8.5. Estornos:

8.5.1. Diferenciação de estornos de lançamentos referentes a receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, liquidações e anulações de empenhos, preferencialmente em telas distintas para evitar equívocos no lançamento.

8.5.2. As telas deverão trazer os empenhos, liquidações e/ou pagamentos que estão em aberto para a movimentação, para a seleção onde serão informados a data de anulação e o valor, sem a necessidade de redigitar toda a movimentação.

8.6. Adiantamentos de despesa, baixa de responsabilidade e relatório de prestação de contas:

8.6.1. Vinculação do adiantamento concedido na nota de empenho e baixa de responsabilidade com devolução ou não de maneira única e simples com identificação das despesas a serem baixadas efetuando todos os lançamentos necessários de forma automática para a regularização do mesmo e a possibilidade de preenchimento do relatório de prestação de contas conforme documentos apresentados e impressão do mesmo.

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

8.6.2. Os lançamentos de estornos, anulações e emissão de novas ordens de pagamento deverão ser efetuados de forma automática a ser informado em um único procedimento afim de agilizar os trabalhos dos servidores responsáveis.

8.6.3. O relatório de prestação de contas poderá ser preenchido no ato da prestação de contas ou posteriormente em outra ocasião conforme necessidade dos serviços.

8.7. Taxa de Administração:

8.7.1. Controle do gasto com despesas administrativas já vinculadas no orçamento com base nos 2% do Total de Remuneração, Proventos e Pensões do exercício anterior, conforme legislação vigente em especial a Portaria 402/2008.

8.8. Créditos Especiais e Adicionais:

8.8.1. Alteração orçamentária utilizando os recursos previstos na Lei 4.320/64 e MPS e criação de dotação não prevista em Lei Orçamentária.

8.8.2. Adequação da programação financeira da Receita e Despesa durante a Execução Orçamentária.

8.9. Geração de arquivo fornecedores com retenção e pagamentos para a DIRF:

8.9.1. Geração de arquivo para exportação ao programa anual da DIRF dos pagamentos efetuados aos fornecedores e retenções de I.R. conforme manual da Receita Federal.

8.10. Lei Complementar 131 – Transparência:

8.10.1. Emitir e/ou gerar em arquivos os relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

8.11. Relatórios Mínimos Exigidos:

a) Balancete de Despesa com o detalhamento individualizado das contas bancárias e investimentos, Divisões de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fundos (segregação de massas), Restos a Pagar, Desvalorização de Investimentos, Movimentação de Fundos Contábeis;

b) Analítico de Pagamentos;

c) Analítico de Credor;

d) Analítico de Liquidações;

e) Balancete Despesa Empenhada;

f) Balancete Despesa Liquidada;

g) Balancete Despesa Paga;

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

- h) Balancete por Fundos Individual;
- i) Analítico de Empenhos;
- j) Liquidações;
- k) Pagamentos;
- l) Controle da Taxa de Administração;
- m) Contratos;
- n) Despesa a Pagar;
- o) Despesa com Pessoal x Receita Arrecadada;
- p) Controle Extra Orçamentário Analítico e Resumido;
- q) Analítico Extra Orçamentário;
- r) Notas de Restos a Pagar incluindo liquidação e anulação;
- s) Restos a pagar não pagos;
- t) Restos a pagar pagos;
- u) Adiantamentos;
- v) Controle de Despesa Empenhada;
- w) Créditos Adicionais;
- x) Estorno de Pagamentos;

9 - MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE BANCOS E INVESTIMENTOS:**9.1 - Movimentação entre Bancos e Aplicações e Resgates Financeiros:**

9.1.1. Mobilidade de transposição de valores de uma conta bancaria para outra e/ou investimento (Aplicação e Resgate), com a possibilidade do cadastramento e emissão da APR. (Autorização de Aplicação e Resgate) no ato do procedimento.

9.1.2. Possibilidade do cadastramento e emissão da APR (Autorização de Aplicação e Resgate) de forma isolada após o procedimento de aplicação ou resgate.

9.2 - Desvalorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS):

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000
Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br
TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027
CNPJ: 64.037.930/0001-00

9.2.1. Contabilização da desvalorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP com a utilização da constituição da provisão para perdas em investimentos.

9.3 - Valorização de Investimentos (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS):

9.3.1. Contabilização da valorização de investimentos e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica com a possibilidade seleciona o tipo de marcação (Mercado ou curva) contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

9.4 - Ganhos com Aplicações Financeiras (Atendimento ao IPC 14 – Procedimentos Contábeis relativos aos RPPS):

9.4.1. Contabilização dos ganhos de aplicações financeiras apurados no resgate do investimento contabilizando automaticamente os procedimentos de resgate/entrada em conta corrente e lançamento da receita e estorno se necessário ocorrida no período apurado de forma simplificada em uma tela específica contemplando todos os lançamentos necessários alimentando automaticamente os relatórios financeiros (Balancetes e Demonstrativos Financeiros) e balanços de acordo com a legislação vigente e comunicado do TCE-SP.

9.5 - Conciliação Bancária:

9.5.1. Conciliação bancária de bancos e investimentos efetuada de forma com a possibilidade de cadastramento de lançamentos pendentes à regularização e respectivos regularizações, seleção de movimentação diária ou por período e impressão diretamente da tela de conciliação.

9.5.2. Geração de arquivo mensal para o envio ao sistema AUDESP e relatórios para o controle gerencial.

9.6 - Aportes:

9.6.1. Contabilização diferenciada dos aportes financeiros recebidos pelo RPPS de forma que seu lançamento seja efetuado em tela diferenciada e das outras receitas, contemplando os tipos estabelecidos pela legislação vigente.

9.6.2. Deverá contemplar campo para eventual estorno também de forma diferenciada.

9.7 - Enquadramento à Resolução 3922/10 – CMN:

9.7.1. Cadastramento e impressão de relatório dos investimentos atendendo ao enquadramento à resolução 3922/10 dos investimentos de forma automática alertando quando há algum possível desenquadramento, conforme os artigos estabelecidos na legislação para a devida regularização enfatizando o atendimento ao Comunicado SDG nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP.

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

9.8. Fechamento de Movimentação da Competência:

9.8.1. Cadastrar o fechamento de movimentação na execução orçamentária na geração do arquivo do AUDESP para o TCE.

9.9. Controle da execução orçamentaria conforme segregação de massa:

9.9.1. Controle da contabilização dos processos financeiros referente a aplicações, resgates e transferências, bem como a contabilização de receitas e despesas não permitindo os procedimentos divergentes dos processos, ou seja, os pagamentos, as arrecadações e demais movimentações financeiras só poderão ser efetuados com as contas e investimentos com mesma vinculação aos respectivos Fundos conforme segregação de massas. (Financeiro e Previdenciário).

9.10. Controle de parcelamento de débitos previdenciários:

9.10.1. Cadastramento e controle quadrimestral dos parcelamentos registrados na Secretaria de Previdência Social.

9.11 - Relatórios Mínimos Exigidos:

- a) Boletim de Caixa e Investimentos com divisão de investimentos por conta contábil de modo a facilitar o montante aplicado em cada segmento;
- b) Aportes;
- c) APR (Autorização de Aplicação e Resgate);
- d) Enquadramento a Resolução 4.392/14 – CMN;
- e) Movimentação de contas bancárias e investimentos;
- f) Resumo de Caixa e Bancos;
- g) Transferências, Aplicações e Resgates;
- h) Retenções;
- i) Comparativo por investimento de Valorização e Desvalorização;
- j) Valorizações;
- k) Desvalorizações;
- l) Ganhos com investimento;

9.12. Gerenciamento de Contratos.

9.12.1. Controle de contratos e aditivos, contendo as informações necessárias cadastrais e controle da execução orçamentária em tela e relatórios, com acesso aos documentos de empenho, liquidação, pagamento e seus estornos na tela do gerenciamento facilitando a consulta quando necessário.

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

10- CONTABILIDADE PÚBLICA COM ÊNFASE EM PREVIDÊNCIA PRÓPRIA MUNICIPAL:

10.1. Deverá o sistema atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP obedecendo a estrutura da parte V do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público, Normas da Secretaria do Tesouro Nacional, AUDESP – Auditoria Eletrônica – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria da Previdência Social enfatizando a Portaria 509 de 12/12/2013, e Legislação vigente.

10.2. Lançamentos Reduzidos:

10.2.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática de procedimentos de débito e crédito específicos ao fechamento de contas de forma mensal, semestral ou anual, vinculando as contas a serem utilizadas e respectivas contrapartidas. de modo a facilitar ao contador procedimentos de ajustes em Baixa de Almoxarifado, Baixa de Patrimônio, Inscrição de Débitos Previdenciários, Ajuste para perdas em investimentos e anulação, Provisão de Férias e Décimo Terceiro Salário e Depreciação.

10.2.2. Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

10.3 - Lançamentos Contábeis:

10.3.1. Possibilidade de contabilização individualizada através de lançamentos manuais em telas específicas respeitando as particularidades do TCE-SP – AUDESP identificando de forma automática ao cadastramento de “contas correntes” vinculados à conta contábil e do PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

10.3.2. Os lançamentos deverão ter a possibilidade vinculação a fundos contábeis para obedecer a contabilização por segregação de massas.

10.4 - Balanços e Consistência de Contas:

10.4.1. Os Balanços exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e Ministério da Previdência Social em seu PCASP/NBCASP deverão ser emitidos de forma automática, após geração para a consistência dos mesmos.

10.4.2. Toda execução orçamentária, compreendendo Receita (Lançamento e Estorno), Despesa (Empenho, liquidação e pagamento), movimentação financeira (Resgates, Aplicações, Valorização, Desvalorização) e lançamentos contábeis deverão ser alimentados para os Balancetes, Demonstrativos e Balanços, razão e balancetes de contas contábeis não sendo necessária qualquer geração e ou reprocessamento de informações, constatando que o sistema utiliza os processamentos diretamente com o Plano de Contas, sendo descartada a utilização de “De/Para.”

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

10.4.3. Os referidos deverão estar contemplando a estrutura do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

10.5 - Segregação de Massas:

10.5.1. Deverá ter a possibilidade de divisão de balancetes e balanços por fundos (Financeiro e Previdenciário) classificando receitas, despesas e demais lançamentos contábeis.

10.6 - Reserva Matemática Previdenciária:

10.6.1. Tela específica para contabilização do Cálculo Atuarial de forma fácil para visualização de acordo com o Atestado de Avaliação das Provisões Matemáticas Previdenciárias, apresentada pelo atuário, onde o operador transcreve os valores do atestado e o sistema distribui os débitos e créditos nas respectivas contas contábeis, lançamento automaticamente nos lançamentos contábeis.

10.6.2. O referido deverá contemplar a opção de lançamentos mensais e por fundos de acordo com eventual segregação de massa.

10.7 - Atendimento ao SICONFI:

10.7.1. Geração de arquivos no padrão SINCONFI para a importação.

10.8 - LRF - Relatórios bimestrais:

10.8.1. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias:

10.8.1.1 Emissão do relatório em conformidade com a Legislação Vigente.

10.8.1.2 Deverá ter a possibilidades de escolha de seleção das Receitas e Despesas para a apresentação de dados.

10.8.2. Relatórios Mínimos:

- a) Balancetes de Contas sintético e analítico;
- b) Diário;
- c) Razão com histórico padrão ou detalhado pelo usuário;
- d) Lançamentos Manuais e Reduzido efetuados;
- e) Atestado das Provisões Matemáticas;
- f) Demonstrativos Contábeis e Anexos – TCE-SP;

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

10.8.3. Demonstrativos Contábeis e Anexos - MCASP 8ª Edição - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Balanço Patrimonial;
- d) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC);
- f) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);

10.8.4 - Anexos Lei 4.320/64:

- a) Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- b) Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- c) Anexo 2 – Consolidação Geral por categoria Econômica;
- d) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
- e) Anexo 2 - Consolidação Geral por Unidade Executora;
- f) Anexo 6 - Demonstração da Despesa pelas funções segundo as categorias econômicas;
- g) Anexo 7 - Demonstração da Despesa pelas categorias econômicas segundo as funções;
- h) Anexo 8 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as categorias econômicas;
- i) Anexo 9 - Demonstração da Despesa pelas unidades orçamentárias segundo as funções;
- j) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- k) Anexo 11 – Comparativo da Receita Autorizada com a Realizada;
- l) Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- m) Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

10.8.5 - Anexos TCE-SP:

- a) Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Rubrica: 1ª  Visto do Jurídico  

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

- b) Anexo 13 – Balanço FINANCEIRO;
- c) Anexo 13A – Balanço FINANCEIRO;
- d) Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- e) Anexo 14A – Balanço Patrimonial;
- f) Anexo 14B – Balanço Patrimonial;
- g) Anexo 15 – Variações Patrimoniais;
- h) Demonstrativo de Fluxo de Caixa;
- i) Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo A;
- j) Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo B;
- k) Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo C;
- l) Demonstrativo de Fluxo de Caixa – Anexo D;

10.8.6- Atendimento ao AUDESP-Auditoria Eletrônica TCE-SP:

10.8.6.1 - O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com a estrutura do Plano de Contas aplicado ao Setor Público - PCASP e com as estruturas de Contas Correntes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.8.6.2 Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:

- a) Cadastros Contábeis – Mensais;
- b) Balancetes Isolados – Mensais;
- c) Balancetes Isolados Encerramento 13;
- d) Balancetes Isolados Encerramento 14;
- e) Dados dos Balanços – isolado;
- f) Conciliação Mensal;
- g) DRPA – Demonstrativo de Receitas Previstas e Arrecadadas – RPPS;
- h) DREI – Demonstrativo da Rentabilidade e Evolução da Carteira de Investimento – RPPS;
- i) Demonstrativo dos Parcelamentos – RPPS – Cadastro de Parcelamento e Informação da Execução Quadrimestral;

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

11 - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS:

11.1. O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial devendo possuir integração ao menu do sistema contábil.

11.2. Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 7ª Edição) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

11.3. Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto deste município.

11.4. Em linhas gerais, os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverá ter:

a) Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;

b) Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais.

c) Possibilidade de classificação como bens de consumo e controlados de forma simplificada por meio de relação carga, atendendo ao Decreto Municipal nº 18615/2014.

d) Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos.

e) Cadastramento de fornecedores e locais.

f) Tela de procedimento referência a transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial.

11.5 - Plano de Contas (AUDESP):

11.5.1 - Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

11.6 - Parametrização:

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

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico

**ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL**

Rua Tamekichi Takano, nº 695 – Centro - Registro/S.P – CEP:11.900-000

Http:// www.omss.sp.gov.br - E-mail: licitacao@omss.sp.gov.br

TEL: (13) 3821-7020 – (13) 3821-1027

CNPJ: 64.037.930/0001-00

11.7 - Consulta:

11.7.1 - Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

11.8 - Movimentação:

11.8.1 - Na movimentação o sistema deverá: conter os seguintes recursos:

- a) Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital;
- b) Entrada de bens por lote;
- c) Baixas de bens;
- d) Reavaliação;
- e) Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social;
- f) Transferência de bens individual ou por lote;
- g) Valor Residual;

11.9 - Relatórios:

11.9.1. O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventario patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade.

11.9.2. Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

11.9.3. Atendimento ao Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 7ª Edição.

Rubrica: 1ª

Visto do Jurídico