



**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2023.**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 007/2023.**

Contrato Administrativo nº. 012/2023, de Prestação de Serviços nº. 007/2023, que entre si fazem o SAAE de Carmo de Minas e a Empresa Planejar Consultores Associados Ltda.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Carmo de Minas**, Entidade Autárquica Municipal de Direito Público da Administração Indireta criada pela Lei Complementar nº. 1.734 de 18 de dezembro de 2008, inscrita no CNPJ sob o nº 10.628.592/0001-76, com Sede à Rua Capitão Francisco Isidoro, 350, Centro, Carmo de Minas – MG, representado neste ato pelo Diretor Executivo, Sr. Kayo Vinycyus de Souza Oliveira, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF sob o nº. 079.387.786-56, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a Empresa **Planejar Consultores Associados Ltda.**, com endereço na Rua Major Penha, nº. 359, sala 01, Centro, na cidade de Caxambu, estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 26.125.096/0003-70, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, ajustam e Contratam **Empresa Especializada para o Fornecimento de Softwares de Gestão Pública, com respectivas Cessões de Direitos e Licenças temporárias de uso mensal, dos Sistemas de: Orçamento Público, Contabilidade Pública (inclusive o Portal da Transparência que atenda às exigências da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.724 de 16 de maio de 2012), Tesouraria, Execução Orçamentária, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, compreendendo migração de dados, customização e incluindo orientações técnicas para utilização dos Programas**, de acordo com o Processo Licitatório nº. 012/2023, na Modalidade Pregão Presencial nº. 002/2023, estando vinculado ao Edital da referida Licitação e a proposta da Licitante Vencedora, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O presente Contrato tem por Objeto a Contratação de Empresa Especializada para o Fornecimento de Softwares de Gestão Pública, com respectivas Cessões de Direitos e Licenças temporárias de uso mensal, dos Sistemas de: Orçamento Público, Contabilidade Pública (inclusive o Portal da Transparência que atenda às exigências da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.724 de 16 de maio de 2012), Tesouraria, Execução Orçamentária, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, compreendendo migração de dados, customização e incluindo orientações técnicas para utilização dos Programas, obedecendo todas as características impressas na Proposta de Preço apresentada no Processo Licitatório nº. 012/2023, na Modalidade de Pregão Presencial nº. 002/2013, que faz parte integrante deste instrumento de contrato.



## 1.2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

### 1.2.1 – SISTEMAS:

Os Sistemas, objeto desta licitação deverão se utilizar de uma Base única de Dados.

Todos os Sistemas deverão estar equipados com "Gerador de Relatórios". Este recurso terá como maior objetivo auxiliar o usuário final na elaboração de seus próprios documentos e relatórios.

Os Sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).

A integração entre todos os módulos deverá ser natural, de forma a:

- ✓ Não necessitar de trocas de arquivos auxiliares;
- ✓ Todas as informações tratadas por um módulo pertencerem ao mesmo banco de dados, de forma a estarem imediatamente disponíveis aos outros módulos;
- ✓ Não haver a necessidade de retratá-lo, ou seja, a inclusão/alteração de informações neste banco de dados ser totalmente corporativa, desta forma a atividade executada por um setor será totalmente apreciada pelos demais.

Senhas e Segurança: os Sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.

Os relatórios deverão ter opção de serem mostrados em tela, impressos ou exportá-los para planilhas (ou arquivos de outros formatos).

Os Sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas na medida em que forem geradas novas versões.

Os Sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática da estrutura de banco de dados, quando versões novas dos programas assim o exigirem. Exemplo: inscrição de novos campos, inserção de novos índices.

O Sistema deverá possibilitar o acesso, via plataforma WEB, para tarefas comuns a todos os usuários;

Como tarefas comuns exigidas, solicitações, requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado; solicitações de compras e acompanhamento da mesma.

- ✓ Tal recurso não obrigará a instalação dos sistemas em todos os computadores, apenas nos departamentos administrativos dos sistemas.

O Sistema deverá possuir recursos para estabelecer o vínculo entre documentos (textos e planilhas) externos e registros de diversos módulos. (ex: processos, editais, pedidos e contratos), permitindo acessá-los do próprio sistema.

### **1.2.2 - Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria.**

O Sistema de Contabilidade, Orçamento Público e Tesouraria deverá estar integralmente de acordo com a Lei 4320/64, Lei 101 de Responsabilidade Fiscal, Novo Plano de Contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados



exigidos, Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP, e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído dos módulos:

- ✓ Orçamento Público;
- ✓ Gestão Orçamentária;
- ✓ Tesouraria;
- ✓ Contabilidade.

### **ORÇAMENTO PÚBLICO:**

- 1 - O módulo de Orçamento Público deverá permitir a elaboração e impressão da peça orçamentária e dos anexos exigidos em lei.
- 2 - O módulo ofertado pela proponente deverá efetuar verificação dos limites de gastos com pessoal, podendo o órgão selecionar as despesas, previstos em lei, informando sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou sobrepujam a receita corrente líquida.
- 3 - O módulo deve oferecer consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa dos dados deste módulo entre eles os anexos de abertura do exercício exigidos em lei.
- 4 - Elaboração de Orçamento da despesa com base nos seguintes dados de exercícios anteriores, permitindo aplicação de índices de correção.
- 5 - Orçamento da Despesa.
- 6 - Receita Orçada.
- 7 - Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios:
  - ✓ Anexos da Lei 4320.
  - ✓ Relatórios comparativos de Despesas x Receitas.
  - ✓ Todos os anexos da PPA, LDO e LOA.
- 8 - Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores sem ter de mudar de ambiente.
- 9 - Inclusão de programas de trabalho, tipos de projetos, códigos orçamentários, propostas de despesas e receitas dentro dos próprios exercícios sem interferências em exercícios anteriores.
- 10 - Efetuar cadastramento das fontes de recursos, fontes de recursos de aplicações.
- 11 - O módulo deverá possuir ferramentas para a criação da PPA e seus exercícios, permitindo:
  - ✓ Inserção de correção de valores da receita através de percentual;
  - ✓ Inclusão de ações de projetos, atividades e operações especiais, bem como suas unidades de medidas e metas físicas do PPA.
- 12 - Permitir a inclusão de código de programa de acordo com a estrutura da PPA, LDO.

### **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 1 - Este módulo deverá cuidar do registro e controle de todo o processo de execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da arrecadação mensal e anual, o controle de saldos das dotações mensal e anual, a emissão de empenhos, controle dos fornecedores e o registro contábil de todos os



atos e fatos administrativos, registrados na Gestão Orçamentária.

- 2 - O módulo ofertado pela proponente deverá integrar-se com os de compras e materiais permitindo o registro de reserva de dotações, empenho de verbas e liquidação de empenhos a partir destes últimos.
- 3 - Poder efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, como:
  - ✓ Abertura de Novas Contas;
  - ✓ Suplementação de crédito;
  - ✓ Suplementação de crédito por redução de dotações;
  - ✓ Redução de crédito;
  - ✓ Transposição de dotações;
  - ✓ Suplementação de Receitas.
  - ✓ Redução de Receitas.
  - ✓ Poder efetuar suplementações de receitas, despesas e redução de despesas, de uma ou todas através de um valor ou índice.
- 4 - Efetuar o registro e controle da movimentação das dotações, controlando-as conforme a seguir:
  - ✓ Reservas de dotações
  - ✓ Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
  - ✓ O usuário poderá subscrever a reserva a qualquer tempo.
- 5 - Visualizar os empenhos contidos nas reservas, podendo o mesmo empenhar total ou parcialmente de uma reserva.
- 6 - Emitir as devidas notas de reserva e subscrição.
- 7 - Permitir que a reserva seja criada também pelo sistema de compras.
- 8 - Empenhos de despesas:
- 9 - Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação, utilização da reserva de dotação trazendo sua dotação bem como valor reservado, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
- 10 - Deverá ser inclusa a fonte de recurso de aplicação.
- 11 - Para as reservas efetuadas pelo departamento de compras inserir o processo, dotação e seu fornecedor.
- 12 - Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos deliquidações e pagamentos.
- 13 - O sistema deverá permitir o detalhamento de despesa ou categoria econômica.
- 14 - Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio de tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.
- 15 - Emitir nota individual ou grupo de notas.
- 16 - Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho.
- 17 - Complemento de empenho.
- 18 - Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
- 19 - Emitir nota de complemento de empenho.
- 20 - Permitir anulação total ou parcial de empenho, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do



empenho.

- 21 - Verificar se o mesmo já foi liquidado.
- 22 - Emitir nota de anulação de empenho.
- 23 - Liquidação total ou parcial de empenho.
- 24 - Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho.
- 25 - Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- 26 - Indicar as Notas Fiscais da liquidação, suas retenções e vencimentos.
- 27 - Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
- 28 - Anulação de liquidação.
- 29 - Permitir que seja total ou parcial verificando se a ordem de pagamento já está paga ou inclusa em cheques.
- 30 - Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
- 31 - Liberar o valor para o empenho.
- 32 - Emitir a nota de anulação de liquidação.
- 33 - Devolução de pagamentos de despesas.
- 34 - Permitir que seja total ou parcial.
- 35 - A devolução da verba empenhada para a sua dotação de origem, deverá ser realizada de forma automática.
- 36 - Emitir nota de devolução.
- 37 - Permitir o cadastramento do fornecedor na digitação do empenho, quando este não estiver no cadastro.
- 38 - Efetuar bloqueios de uma ou várias dotações, com opção de liberações mensais, por valor ou porcentagem.
- 39 - Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas:
  - ✓ Suplementada;
  - ✓ Reduzida;
  - ✓ Reservada;
  - ✓ Bloqueada;
  - ✓ Empenhada;
  - ✓ Anulada;
  - ✓ Liquidada;
  - ✓ Paga;
  - ✓ Devolvida.
- 40 - Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que fornecerá os dados resultantes do cálculo mensal dos pagamentos para contabilização através da geração automática dos respectivos Empenhos através dos códigos de proventos e descontos da folha de pagamento bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
- 41 - Deverá permitir a consulta de saldos de dotações utilizando tecnologia “WEB”.
- 42 - Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para acerto de despesas de adiantamentos. Encerrar o empenho de adiantamento automaticamente quando da devolução total ou parcial de pagamento de empenho



43 - Restos a Pagar:

- ✓ Gerar automaticamente os restos quando da virada do exercício, tratando os restos processados eliquidados;
- ✓ Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
- ✓ Não permitir que empenhos estimativos se tornem restos a pagar.
- ✓ Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.

44 - Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

45 - Relatórios a serem disponibilizados pela gestão:

**Receitas**

- ✓ Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários;
- ✓ Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual;
- ✓ Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual;
- ✓ Razão de receitas e despesas extras.

**Despesas**

- ✓ Balancete, demonstrativo e analítico da despesa;
- ✓ Cadastro e diário de empenhos;
- ✓ Cadastro de empenhos com históricos e parcelas;
- ✓ Razão por dotação discriminando todas as movimentações;
- ✓ Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, subfunção, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas;
- ✓ Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período;
- ✓ Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho;
- ✓ Notas de anulação de empenho;
- ✓ Empenhos pagos para conferência da Declaração de Imposto de Rende retido na fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número de CPF ou CNPJ do credor / fornecedor, número de empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta (s) de receita creditada (s) e valor do crédito na conta (s) da receita;
- ✓ Relatórios de controle de adiantamentos;
- ✓ Credores em diversas ordens;
- ✓ Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem;
- ✓ Listagem de quotas regulares de dotações;
- ✓ Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação;
- ✓ Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos;
- ✓ Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício;
- ✓ Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação;



- ✓ Detalhamento da despesa por sub-elemento.

### **TESOURARIA:**

Este módulo do sistema deverá controlar toda a movimentação financeira efetuada através da tesouraria e dos bancos oferecendo os seguintes controles e funções:

1. Possibilitar o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária.
2. Deve permitir devolução e estorno da receita arrecadada.
3. Deve permitir a Emissão e Anulação de Ordens de Pagamento referentes a:
  - ✓ Empenhos;
  - ✓ Despesas extras;
  - ✓ Restos a Pagar;
  - ✓ Anulações de Arrecadações;
4. Opção de indicar na ordem de pagamento quanto à antecipação do pagamento. Este evento irá interferir na ordem cronológica, devendo ter uma justificativa, de acordo com a lei federal 8666/93, no seu artigo 5º.
5. Apresentar na tela referente à OP, seus pagamentos e resumo da própria OP, com: total liquidado, total anulado, total pago.
6. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
7. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária / borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
8. Deve permitir transferências bancárias, controle de aplicações financeiras, registrando aplicações, resgates.
9. Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco, e inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.
10. Permitir o controle dos saldos das contas bancárias.
11. Deverão estar disponíveis os seguintes Relatórios, na Tesouraria.
12. Boletim caixa e bancos.
13. Listagem de conferência de pagamentos e recebimentos: Diária e mensal.
14. Extratos bancários.



15. Notas de Ordem de pagamento ou anulações de ordem de pagamento.
16. Fluxo de caixa.
17. Relação de pagamentos em Ordem cronológica.
18. Livro Diário de tesouraria
19. Relação de Notas fiscais do mês.
20. Relação de despesas a pagar, com evidência para a OCP.
21. Impressão de cheques e documentos de transferência bancária (Docs).
22. Impressão de guias de recolhimento.
23. Relatório de pagamento por fornecedores.
24. Impressão de cheques com opção de impressão em formulário contínuo.

#### **CONTABILIDADE:**

Este módulo de Contabilidade obrigatoriamente deverá registrar e controlar todos os atos e fatos dos módulos: orçamento, Gestão Orçamentária, Tesouraria, Compras e Patrimônio. O módulo de Contabilidade deverá oferecer os seguintes controles e funções:

1. Plano de contas em conformidade com o Tribunal de Contas de Minas Gerais.
2. Tabela de operações contábeis para todos os níveis de planos contábeis.
3. Integração com:
  - ✓ Elaboração e Gestão Orçamentária;
  - ✓ Tesouraria;
  - ✓ Controle de Materiais.
  - ✓ Compras;
  - ✓ Ativo Imobilizado;
  - ✓ Lançamentos Manuais.
  - ✓ Encerramento do Exercício.
  - ✓ Folha de Pagamento
4. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
  - ✓ Encerrar, automaticamente, todos os empenhos estimativos;
  - ✓ Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar;
  - ✓ Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos;
  - ✓ Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei 4.320;
  - ✓ Efetuar a abertura de contas contábeis do novo exercício, com seus saldos iniciais;



- ✓ Efetuar a abertura de contas contábeis do novo exercício, com seus saldos iniciais e respectivas contas correntes (AUDESP).
5. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios:
- ✓ Listagem de conferência de lançamentos;
  - ✓ Diário e razão contábeis;
  - ✓ Balancetes e balanços;
  - ✓ Anexos de encerramentos conforme Lei 4320.

**GERAL:**

Dentre as principais características do sistema devem constar as seguintes:

1. Os relatórios deverão ter opção de impressão em tela e papel. Além disso, poderão ser exportados em diversos formatos, tais como: TXT, WORD, PLANILHA DE EXCEL E PDF.
2. O Cadastro de fornecedores deverá ser único no sistema com utilização pelos módulos de contabilidade e compras, checando dígito de CNPJ e CPF.
3. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e toda a movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.
4. Deverá gerenciar o acesso às suas várias telas através de Níveis de segurança estabelecidos por perfil do usuário.
5. Deverá ainda registrar todas as transações efetuadas no banco de dados indicando responsável, dados e data e hora da transação.
6. Deverá dispor de Gerador de relatórios com capacidade para impressão de relatórios ou visualização dos mesmos em tela. Deverá ainda ter capacidade para exportação de registros.
7. Todos os relatórios deverão oferecer opção de impressão em tela e com logotipo do órgão e várias formas de classificação.
8. As rotinas diárias independem do fechamento mensal, permitindo lançamentos em novo mês sem que o anterior seja fechado.
9. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo.
10. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
11. Exportação de dados para sistemas do TCE/MG, ou Receita Federal.
12. Lei de Responsabilidade Fiscal.
13. Ordem cronológica de Pagamentos.
14. Planilha de Adiantamentos.



15. Informações para a DIRF.

**Portal da Transparência:** deve atender às exigências da Lei Federal n.º 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 7.724 de 16 de maio de 2012.

**SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail.
2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH.
3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, carga Horária Semanal e Regime Jurídico.
4. Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários.
5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando serem aproveitados os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF.
8. Validação de dígito verificador do número do CPF.
9. Validação de dígito verificador do número do PIS.
10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele.
11. Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha.
13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha;
15. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência.



16. Registro da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
17. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do mês.
18. Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores.
19. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
20. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.
21. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
22. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias.
23. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha.
24. Permite a configuração de proventos e descontos.
25. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS.
26. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
27. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios.
28. Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
29. Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
30. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos).
31. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
32. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família.
33. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
34. Permite o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio.
35. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

36. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário.
37. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo).
38. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência.
39. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
40. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via).
41. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
42. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal.
43. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento.
44. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
45. Permite a geração de arquivos para o CAGED;
46. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13.
47. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
48. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
49. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
50. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
51. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
52. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
53. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber.
54. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente.
55. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc.



56. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto.
57. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicionais noturno.
58. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário.
59. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
60. Permite que os afastamentos inferiores há 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico.
61. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista.
62. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas.
63. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades.
64. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE.
65. E-Social: Sistema deverá ser adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo.
66. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da Folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição).
67. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição.
68. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente.
69. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas.
70. Controle automático de desconto do vale-transporte.

### **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES:**

O Sistema de Compras e Licitações deverá possuir procedimento de Geração de Solicitações de Compras, integrada com Sistema de Materiais. Ou seja, a solicitação poderá ser elaborada pelos usuários de qualquer um dos módulos.

1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:
  - ✓ Razão social/Nome;
  - ✓ CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;



- ✓ Nome fantasia (pessoa jurídica);
  - ✓ Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
  - ✓ Números de telefones e fax;
  - ✓ Dados bancários (banco, agência e conta);
  - ✓ E-mail;
  - ✓ Representantes da empresa com nome e cargo;
2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
  3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos.
  4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos.
  5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM.
  6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica.
  7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade.
  8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores.
  9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras.
  10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item.
  11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”.
  12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 03 (três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações.
  13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação.
  14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
  15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado.
  16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência.



17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária.
18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado.
19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls).
21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo.
22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93.
23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação.
24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade.
25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo.
26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação.
27. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema.
28. Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada).
29. Permite configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance.
30. Possui critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação.
31. Permite cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item.
32. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores.



33. Possui rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração.
34. Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares.
35. Possui rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente.
36. Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.
37. Possui registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes.
38. Possui alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços.
39. Possui registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo.
40. Permite impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor.
41. Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação.
42. Permite impressão de relatório de Termo de Homologação.
43. Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação.
44. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo.
45. Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações, descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.
46. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação.
47. Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes.
48. Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item.
49. Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão.
50. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
  - ✓ Indicar as empresas EPP ou ME;
  - ✓ O percentual de diferença das propostas apresentadas;
  - ✓ O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
  - ✓ Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
51. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.



52. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo.
53. Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor.
54. Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação.
55. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente.
56. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances.
57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto).
58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante.
59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte.
60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances.
61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
62. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa.
63. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação.
64. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente.
65. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.
66. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados.
67. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
68. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote.
69. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação.
70. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido).



71. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame.
72. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação.
73. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório.
74. Permitir registro de intenção recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação.
75. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item.
76. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento.
77. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores.
78. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto.
79. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão).
80. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço.
81. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades.
82. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência.
83. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
84. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato.
85. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
86. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
87. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo.



88. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência.
89. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos.
90. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária.
91. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame.
92. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos.
93. Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária.
94. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame.
95. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços.
96. Permitir a vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais.
97. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações.
98. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento.
99. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega.
100. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas.
101. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados.
102. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período.
103. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período.

**SISTEMA DE ALMOXARIFADO:**



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade.
2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados.
3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias.
4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas.
5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada.
6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes.
7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
8. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário.
9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
10. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas.
11. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega.
12. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações.
13. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas.
14. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas.
15. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade.
16. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais.
17. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
18. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item.



19. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
20. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
22. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica.
23. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções.
24. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação.
25. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato.
26. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo.
27. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída.
28. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado.
29. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período.
30. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral.
31. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados.
32. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material.
33. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas.
34. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada.
35. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque.
36. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade.
37. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote.

#### **SISTEMA DE PATRIMÔNIO:**

1. Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização.
2. Cadastro dos bens móveis de forma individual.
3. Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente.
4. Exclusão de bens móveis.



5. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).
6. Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial.
7. Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática.
8. Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais.
9. Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação.
10. Registro do empenho e notas fiscais referentes ao bem.
11. Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens.
12. Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios.
13. Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas.
14. Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas.
15. Emissão de inventário dos bens patrimoniais.
16. Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados.
17. Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações.
18. Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens.
19. Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis.
20. Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro.
21. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação.
22. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor.
23. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais.
24. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.).
25. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.).
26. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

#### **SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA:**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas.
2. Possibilita o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos.



3. Possibilita o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos.
4. Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
  - ✓ Número do chassi;
  - ✓ Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
  - ✓ Ano de fabricação e modelo, placa, cor;
  - ✓ Referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
  - ✓ Data de aquisição do veículo;
  - ✓ Capacidade do tanque;
  - ✓ Pedômetro inicial;
  - ✓ Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório.
5. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
  - ✓ Código da infração;
  - ✓ Status da infração;
  - ✓ Veículo/máquina envolvido no delito;
  - ✓ Motorista responsável pelo delito e CNH;
  - ✓ Valores;
  - ✓ Local, data e hora do delito.
6. Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:
  - ✓ Data da ordem de abastecimento;
  - ✓ Combustível a ser utilizado no abastecimento;
  - ✓ Nome do posto de combustível;
  - ✓ Quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
  - ✓ Nome do motorista do veículo; e
  - ✓ Nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
7. Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
  - ✓ número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
  - ✓ data e hora do abastecimento;
  - ✓ combustível utilizado no abastecimento;
  - ✓ valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
  - ✓ hodômetro do veículo abastecido;
  - ✓ Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
    - ✓ data da solicitação de serviço;
    - ✓ nome do responsável pelo veículo ou equipamento;



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

- ✓ descrição do veículo ou equipamento;
  - ✓ tipo de serviço a ser realizado; e
  - ✓ identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
8. Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
- ✓ data da manutenção;
  - ✓ identificação do veículo ou equipamento;
  - ✓ nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
  - ✓ valores dos serviços ou das peças utilizados;
  - ✓ hodômetro inicial e final; e
  - ✓ identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
9. Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo:
- ✓ motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
  - ✓ Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
  - ✓ Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
  - ✓ Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
  - ✓ Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
  - ✓ Possibilitar cadastro de rotas;
  - ✓ Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
  - ✓ Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
  - ✓ Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
  - ✓ Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota da Autarquia.

**DO APOIO TÉCNICO:**

- ✓ Orientação técnica na formatação e envio da proposta Orçamentária Anual do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto garantindo que esteja de acordo com os layouts exigidos pelo TCE/MG (Sicom);
- ✓ Orientação técnica do envio dos documentos orçamentários pelo Sistema ao Tribunal de Contas;



- ✓ Orientação técnica no envio dos Balancetes Mensais emitidos pela Contabilidade, incluindo execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra orçamentárias;
- ✓ Assessoramento técnico mensal na Sede da Autarquia, consistindo no acompanhamento e conferência dos envios dos relatórios enviados pelo sistema, financeiros e patrimoniais, incluindo a emissão de relatório mensal com a comprovação de envio de todos os documentos necessários ao sistema do Tribunal de Contas do Estado.
  
- ✓ Orientação técnica do sistema na formalização e encaminhamento da prestação de contas através do SICOM; (Sistema de Contas Municipais do TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais)
  
- ✓ Treinamento dos servidores da Autarquia responsáveis pela utilização de cada sistema fornecido, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços: Contabilidade e Tesouraria; Patrimônio, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitações e Folha de Pagamento;
  
- ✓ Atendimento de consultas da contratante, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto deste contrato, possíveis problemas de software e demais questionamentos do sistema.
  
- ✓ Orientações técnicas periódicas em função da necessidade de alteração do sistema tendo em vista a edição de novas normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;

### **1.3 - DOCUMENTOS EM ANEXO**

Integram o presente instrumento, como se nele estivessem fielmente transcritos, a proposta da CONTRATADA, bem como o Edital referente à licitação.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

#### 1.4- VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviços de Migração dos Dados, Implantação e Treinamento, para pleno funcionamento do Sistema.	01 Serviço	R\$ 2.800,00	<b>R\$ 2.800,00</b>
02	Cessões de Direito e Licenças Temporárias de uso Mensal, dos Sistemas de: Orçamento Público, Contabilidade Pública (inclusive o Portal da Transparência que atenda às exigências da Lei Federal nº. 12.527 de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 7.724 de 16 de maio de 2012), Tesouraria, Execução Orçamentária, Patrimônio, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, incluindo orientações técnicas para a utilização dos Programas.	12 Meses	R\$ 1.600,00	<b>R\$ 19.200,00</b>
	<b>VALOR TOTAL:</b>			<b>R\$ 22.000,00</b>

Dá-se ao presente instrumento o valor de **R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)**.

1.4.1 - No caso de Prorrogação deste Contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses, mediante aplicação do Índice de Inflação apurado nos 12 (doze) meses anteriores pelo IPCA.

#### 1.5 - FORMA DE PAGAMENTO

1.5.1 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto efetuará o pagamento mensalmente a partir do recebimento do objeto licitado e apresentação da Nota Fiscal, em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a aprovação do mesmo pela Seção Responsável pelo recebimento, e comprovação de validade dos documentos fiscais devidos.

1.5.2 - O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

1.5.3 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

1.5.4 - Para se habilitar ao pagamento, a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal, com número da licitação, juntamente com o comprovante de todas as suas obrigações tributárias, encargos trabalhistas e sociais.

1.5.5 - Se cabível, a Contratante reterá os valores correspondentes à quitação da Seguridade Social (INSS), referente à execução do objeto do contrato, conforme legislação específica.

**1.5.6 - Os serviços/fornecimentos objeto do presente Contrato Administrativo ficarão sujeitos à incidência do Imposto de Renda na Fonte, no percentual de “XX” conforme previsto na legislação federal vigente (Instrução Normativa n. 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil) ou superveniente, para a matéria.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com o objeto desta licitação serão suportadas pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s) nº:

- 17 - SANEAMENTO;
- 17.122 - ADMINISTRAÇÃO MAIS EFICIENTE
- 17.122.002 - GESTÃO GERAL;
- 17.122.002.2.0065 - DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO;
- CONTA: 3.3.90.40 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA**

**A vigência do presente instrumento terá início em 01 de novembro de 2023, encerrando-se em 31 de outubro de 2024.**

O presente instrumento vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses. Poderá ser prorrogado, através de Termos Aditivos, por prazos sucessivos de 12 (doze) meses, até o limite permitido pelo art. 57, Inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, observando o disposto na Cláusula 1.2.1.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**4.1** – Após a emissão de Nota de Empenho e/ou Autorização de Fornecimento pelo SAAE, os serviços serão prestados de acordo com o Contrato.

**4.2** – A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os itens em desacordo com os termos do Edital e seus anexos.



**4.3** – A fiscalização do cumprimento do Contrato será realizada pelo SAAE de acordo com a seguinte metodologia: avaliar se qualidade dos serviços prestados atende às necessidades da Autarquia e cumpre este Termo de Referência adequada e satisfatoriamente.

**4.4** – Todos os itens de que trata esta licitação deverão obedecer às especificações constantes do Edital e seus anexos.

**4.5** – O objeto licitado será fiscalizado por servidor ou empresa expressamente designado pelo SAAE, que, entre outras atribuições, atestará a realização do objeto em conformidade com o previsto neste instrumento.

**4.6** – A FISCALIZAÇÃO fica impedida de atestar a realização do objeto fora das especificações técnicas estabelecidas, sem prejuízo das exigências estabelecidas pelos órgãos oficiais que fiscalizam o segmento.

**4.6.1** – O objeto realizado em desacordo com as especificações previstas no item anterior, não impede a ação fiscal posterior e a retenção de pagamentos.

**4.7** – A FISCALIZAÇÃO fica impedida de encaminhar para pagamento documentos de cobrança (duplicata, nota fiscal ou similar) que não atendam rigorosamente às condições previstas neste instrumento e na legislação, sendo certo que qualquer tolerância ou mesmo a inobservância do procedimento ora estabelecido não representará novação ou alteração do que ficou pactuado.

**4.8** – Qualquer entendimento entre a FISCALIZAÇÃO e o CONTRATADO será sempre por escrito, não sendo levada em consideração, para nenhum efeito, qualquer alegação fundada em ordens ou declarações verbais.

**4.9** – A FISCALIZAÇÃO é exercida no interesse do SAAE e não exclui ou reduz a responsabilidade exclusiva do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, as quais, se verificadas, não implicarão em co-responsabilidade do SAAE ou de seus prepostos.

**4.10** – A atuação ou ausência total ou parcial da fiscalização em nada diminui a responsabilidade da CONTRATADA na execução do objeto.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** – Executar a Prestação de Serviços de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e conforme o disposto no Contrato.

**5.2** – Manter atualizadas as seguintes certidões: Regularidade junto à Receita Federal, abrangendo as contribuições sociais, certificado de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS e Certificado de Regularidade junto ao Tribunal Superior do Trabalho.



**5.3** – O FORNECEDOR será obrigado a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

**5.4** – A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições e emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela CONTRATANTE no ato do pagamento.

**5.5** – Caberá a CONTRATADA todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos e empregados, no desempenho do serviço, ou em contato com eles nas dependências da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**6.1** – Fornecer informações necessárias à prestação de serviços, proporcionando condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o disposto no Edital e seus anexos.

**6.2** – Alocar recursos financeiros necessários para cobrir as despesas oriundas do Contrato, efetuando os pagamentos em dia, e na forma convencionada.

**6.3** – Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Edital e seus anexos.

**6.4** – Designar servidores do SAAE para o recebimento e aceitação dos serviços.

**6.5** – Notificar a CONTRATADA, caso se verifique alguma irregularidade na prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

**7.1** – A CONTRATADA assume por força do presente instrumento a responsabilidade de indenizar o CONTRATANTE dos danos ou prejuízos, inclusive causados a terceiros, em razão de defeitos, erros, falhas e outras irregularidades provenientes de negligência, desídia, má fé ou imperfeição do material, peça ou mão de obra empregada, que tornarem objeto contratado impróprio a finalidades a que se destinam; tudo isso sem prejuízo da responsabilidade criminal cabível.

**7.2** – Além das responsabilidades previstas nesta cláusula, obriga-se, ainda, o CONTRATADO a:

**7.2.1** – Cumprir as normas gerais e regulamentares de medicina e segurança do trabalho nas suas instalações, inclusive o uso por seus empregados dos equipamentos de proteção individual.

**7.2.2** - Não transferir a terceiros, ou subcontratar, o objeto do presente contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

---

7.2.3 – Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração que ocorra na sua constituição.

7.2.4 – Apresentar, sempre que solicitado, as cópias das guias de recolhimento dos encargos previdenciários, devidamente autenticadas.

7.2.5 – Manter, durante toda a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas.

7.3 - O descumprimento total ou parcial deste contrato, a execução parcial ou a inexecução do objeto licitado, resguardado o direito de defesa, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções ao CONTRATADO:

7.3.1 - Advertência, para pequenos atrasos na execução do contrato, não podendo estes ser superior a 12 horas.

7.3.2 - Multa moratória de 5% (cinco por cento) do valor contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, por cada infração cometida (atraso ou entrega de produto distinto do especificado no objeto, não entrega do produto especificado no edital, execução do serviço em desacordo com o objeto, execução da obra em desacordo com o objeto).

7.3.3 - Multa rescisória no valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

7.3.4 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sem prejuízo da rescisão do contrato, por suspensão ou paralisação de serviço público ou de atividades nas repartições públicas em decorrência de atraso ou inadimplemento do contratado.

7.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, sem prejuízo da rescisão do contrato, por suspensão ou paralisação de serviço público essencial em decorrência de atraso ou inadimplemento do contratado.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na forma do §2º do art.87 da lei federal nº8666/1993, as sanções acima podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, assegurando-se direito de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do contratado.

7.4 – As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão limitadas ao valor do contrato e descontadas da garantia do respectivo pacto, permitindo o SAAE suspender os pagamentos até a conclusão do processo.

7.5 – Na forma do §3º do art.86 da lei federal nº8666/1993, se as multas aplicadas forem em valor superior ao valor da garantia prestada ou não existir garantia, além da perda da garantia, responderá o contratado pela sua diferença ou integralidade, as quais serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



## **CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

8.1 – Efetuar os pagamentos nos respectivos vencimentos.

8.2 – Atender às condições de sua responsabilidade previstas nos documentos, que, como anexos, integram este instrumento.

## **CLÁUSULA NONA - DAS EXONERAÇÕES DE RESPONSABILIDADES**

9.1 – As partes não serão responsáveis pelo inadimplemento que resultar de caso fortuito ou de força maior, assim entendidos os fenômenos naturais, tais como inundações e outros, ou circunstâncias alheias às vontades das partes, imprevisíveis, sempre na medida em que impeçam ou retardem o cumprimento das respectivas obrigações.

9.2 – A parte cuja prestação seja impedida ou retardada por quaisquer dos fatos ou atos acima mencionados, deverá comunicar e provar a ocorrência a outra parte, imediatamente e por escrito, expondo-lhe as razões pelas quais está compelida a sustar ou retardar a execução do pactuado.

9.3 – Cessado o impedimento, retorna-se à execução do objeto, prorrogando-se o prazo contratual pelo número de dias de sua paralisação, ressalvado ao CONTRATANTE a faculdade de rescindir o contrato, caso tal período tenha sido superior a 10% (dez por cento) do prazo pactuado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

10.1 – O presente instrumento poderá ser rescindido ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8666/1993.

10.2 – A rescisão se fará pelas formas e condições previstas no art. 79 da mesma Lei.

10.3 – Nos casos de rescisão, são resguardados os direitos do CONTRATANTE estabelecidos no art. 80 da Lei 8666/1993.

## **CLÁUSULA ONZE - DO FORO**

11.1 – Fica eleito o foro da sede do MUNICÍPIO de Carmo de Minas - MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, como competente para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste instrumento.

## **CLÁUSULA DOZE - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE  
CARMO DE MINAS - MG**

**CNPJ 10.628.592/0001-76**

**Autarquia criada pela Lei Municipal nº 1.734, de 18 de dezembro de 2008.**

12.1 – O CONTRATADO, ainda que demandado, administrativa ou judicialmente, não poderá opor ao CONTRATANTE qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão-de-obra, materiais ou peças empregados no objeto, correndo à sua conta exclusiva os pagamentos que sobre esses títulos tiverem sido feitos, ou opor, ainda, qualquer cobrança oriunda de encargos decorrentes de processos que contra si forem instaurados, ainda que por sua natureza sejam suscetíveis de transação.

12.2 – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei 8666/96, ao CONTRATANTE fica reservado o direito de crescer ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente instrumento, estipulando, na ocasião, preços, prazos e todos os demais elementos indispensáveis à perfeita caracterização da alteração, o que se fará por termo aditivo assinado pelas partes. Em havendo interesse público e vontade das partes, o presente contrato poderá também ser prorrogado por igual período na forma e condições previstas no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

12.3 – O não exercício pelas partes de qualquer dos direitos contratuais ou legais, representará ato de mera tolerância e não implicará, com relação a esse instrumento, novação quanto a seus termos ou renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E por estarem justos e acordados as partes assinam o presente instrumento, digitado e impresso em 02 (duas) vias de igual forma e teor, para um só efeito e para todos os fins de direito, na data adiante mencionada, juntamente com as testemunhas abaixo.

**Carmo de Minas – MG, 27 de outubro de 2023.**

\_\_\_\_\_  
**SAAE – CARMO DE MINAS  
CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**PLANEJAR CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_