



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL - CIRSURES - URUSSANGA – SC

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 24/2024

CONTRATANTE: Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos Urbanos da Região Sul – CIRSURES.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos/programas/software de Gestão Pública em ambiente web, armazenamento em nuvem por conta da contratada, para usuários ilimitados, havendo conversão de dados/migração, implantação, manutenção legal, corretiva e evolutiva, suporte técnico eventual e permanente, acompanhamento técnico, para: a) contabilidade; b) compras, licitações e contratos; c) documentos; c) planejamento; d) transparência; e) patrimônio; f) eSocial; g) recursos humanos e folha de pagamento; h) gestão de documentos fiscais eletrônicos; i) tesouraria; j) horas técnicas e serviço de implantação e parametrização.

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtid.	Unid.	USUÁRIOS
1	CONTABILIDADE	12	Mês	Ilimitados
2	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	12	Mês	Ilimitados
3	DOCUMENTOS	12	Mês	Ilimitados
4	PLANEJAMENTO	12	Mês	Ilimitados
5	TRANSPARÊNCIA	12	Mês	Ilimitados
6	PATRIMÔNIO	12	Mês	Ilimitados
7	ESOCIAL	12	Mês	Ilimitados
8	RECURSOS HUMANOS	12	Mês	Ilimitados
9	GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS	12	Mês	Ilimitados
10	TESOURARIA	12	Mês	Ilimitados
11	FOLHA DE PAGAMENTO	12	Mês	Ilimitados
12	HORAS TÉCNICAS FORMA REMOTA (SEDE DA CONTRATADA)	Até 30	Horas	-----
13	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	ÚNICO	-----	-----

Serão solicitados os documentos referente às habilitações jurídica e fiscal, social e trabalhista, conforme

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

preconizam os artigos 66 e 68 da Lei Federal nº 14.133/21.

Julgamento das propostas: Menor preço global.

Instrumento contratual: Contrato.

PERÍODO PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 9h do dia 11/12/2024 até 17h do dia 16/12/2024

ENDEREÇO: As propostas e documentações de habilitação serão recebidas por meio físico, na Rua Vidal Ramos, nº 170, Centro Profissional Executivo, Sala nº 7, Bairro Centro, Município de Urussanga/SC, CEP 88.840-000 e/ou pelo correio eletrônico compras@cirsures.sc.gov.br.

Urussanga, 10 de dezembro de 2024.

Agenor Coral
Presidente do CIRSURES

Outras informações poderão ser obtidas no através do telefone: (48) 3465-0306 / (48) 99169-8444 ou através do site do Consórcio Intermunicipal de Resíduos Sólidos da Região Sul – CIRSURES: <http://www.cirsures.sc.gov.br>

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO, QUANTITATIVOS e EXECUÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos/programas/software de Gestão Pública em ambiente web, armazenamento em nuvem por conta da contratada, para usuários ilimitados, havendo conversão de dados/migração, implantação, manutenção legal, corretiva e evolutiva, suporte técnico eventual e permanente, acompanhamento técnico, para: a) contabilidade; b) compras, licitações e contratos; c) documentos; c) planejamento; d) transparência; e) patrimônio; f) eSocial; g) recursos humanos e folha de pagamento; h) gestão de documentos fiscais eletrônicos; i) tesouraria; j) horas técnicas e serviço de implantação e parametrização.

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtid.	Unid.	USUÁRIOS
1	CONTABILIDADE	12	Mês	Ilimitados
2	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	12	Mês	Ilimitados
3	DOCUMENTOS	12	Mês	Ilimitados
4	PLANEJAMENTO	12	Mês	Ilimitados
5	TRANSPARÊNCIA	12	Mês	Ilimitados
6	PATRIMÔNIO	12	Mês	Ilimitados
7	ESOCIAL	12	Mês	Ilimitados
8	RECURSOS HUMANOS	12	Mês	Ilimitados
9	GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS	12	Mês	Ilimitados
10	TESOURARIA	12	Mês	Ilimitados
11	FOLHA DE PAGAMENTO	12	Mês	Ilimitados
12	HORAS TÉCNICAS FORMA REMOTA (SEDE DA CONTRATADA)	Até 30	Horas	-----
13	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO	ÚNICO	-----	-----

1.1. Os aplicativos/programas/software de Gestão Pública em ambiente web descritos acima deverão apresentar as características mínimas descritas em Anexo.

1.2. A execução dos serviços, a partir da solicitação do Consórcio CIRSURES, deverá(ão) iniciar em até **48 (quarenta e oito) horas**, contados da data de recebimento da ordem de serviço, pela Licitante, por conta e risco desta.

1.2.1. A implantação/migração dos sistemas/programas/software contratados, atualmente desktop, para cloud deverá ocorrer no prazo de até 120 (cento e vinte dias), a partir do recebimento da ordem de serviços, pela Licitante, por conta e risco desta.

1.2.2. Não poderá, sob nenhuma hipótese, haver descontinuidade dos serviços ora prestados (ainda que sob formato desktop) até a implantação/migração do cloud.

1.2.3. O Fornecedor deverá garantir a qualidade dos serviços prestados (e que estão em conformidade com as especificações do Edital e seus anexos), respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seu serviço, empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CIRSURES e aos seus empregados ou a terceiros.

1.3. O início da prestação dos serviços será imediato, no dia 1º de janeiro de 2025.

1.4. A presente contratação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas as demais exigências deste Edital e seus anexos.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

1.5. O JULGAMENTO DE MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, conforme disposto no Estudo Técnico Preliminar, justifica-se a exemplo do que vem ocorrendo na grande maioria das contratações públicas, salientando-se que, a contratação de apenas um fornecedor demandará apenas uma plataforma para interação e integração entre os sistemas e ainda economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

1.6. Os serviços que serão contratados que constituem o objeto do presente processo licitatório são classificados como bens de natureza comum, de fornecimento contínuo.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Estão impedidas de participar desta licitação pessoas jurídicas:

2.1.2. Reunidas sob forma de consórcio de empresas, tendo em vista não se tratar o objeto de alta complexidade ou grande vulto.

2.1.3. Empresas que estiverem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente, ou ainda Suspensa de Participar de Licitação ou empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

2.1.4. Que estiverem, na data fixada para a apresentação das propostas, cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar ou contratar com o CIRSURES.

2.1.5. Impedidas de licitar e/ou declaradas inidôneas pelo Poder Público;

2.1.6. Das quais participem, seja a que título for dirigentes ou empregados públicos do CIRSURES.

2.1.7. Aquele que não atenda às condições deste Termo de Referência.

2.1.8. Não poderá participar da dispensa de licitação pessoa física ou jurídica que, nos **5 (cinco) anos** anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital.

2.1.9. Não poderá participar da licitação aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo ser comprovado mediante declaração, podendo ser utilizado o modelo constante deste edital.

2.1.10. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Pública - PNCP, nos termos do art. 94 c/c art. 105, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado até a vigência máxima decenal, prevista no art. 107.

2.1.11. O Contrato deverá ser divulgado no sítio eletrônico oficial do Contratante na internet, nos termos do art. 91, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2.1.12. A participante que apresentar melhor proposta deverá ser comunicada a anexar aos Autos a seguinte documentação de Habilitação:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA (artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

a.1. Registro Comercial, no caso de empresário individual; ou

a.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresárias, e no caso de Sociedade de Ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus Administradores; ou
a.1.2. Ato Constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de Sociedade não Empresária (Simples), acompanhado de prova da diretoria em exercício;

a.1.3. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (artigo 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

b.4. Prova de Regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta dispensa de licitação;

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

b.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal referente à tributos mobiliários, compatível como objeto contratual;

b.6. Certidão de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal;

b.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa;

obs.: Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

b.8. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

b.9. Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

I - Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>; e

II - O documento relacionado, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser substituído pela Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O.M do dia 22/05/2007.

III - Esta certidão terá validade até o prazo de **120 (cento e vinte) dias** após o encerramento do exercício em que foi emitida para os casos em que a emissão tenha sido a partir de 1º de maio de 2013.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme já exposto, o valor estimado da contratação, especialmente para fins do previsto nos arts. 23, 24 e 59, inciso III, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, será o valor pago pela prestação dos serviços descritos no item 1 deste Termo de Referência.

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes do licenciamento do objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária vigente no exercício de 2024 e seguintes: **3.3.90.40.01.00.00.00.0000 – Locação de equipamentos e softwares** e **3.3.90.39.05.00.00.00.0000 – Serviços Técnicos Profissionais**.

5. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. A partir da dispensa de licitação nº 24/2024, devidamente regulamentada pela Resolução CIRSURES nº 35/2024, e também conforme Resolução nº 24/2023, será selecionado como fornecedor aquele que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, modo de disputa **ABERTO**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e do art. 34, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidas às exigências e disposições deste Termo de Referência e do Edital a ser publicado.

6. TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICRO E PEQUENA EMPRESA

6.1. Não será concedido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, no que se refere aos artigos 47 e 48, para as microempresas e empresas de pequeno porte, sendo, no entanto, asseguradas as demais prerrogativas.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 – O CIRSURES efetuará o pagamento até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao licenciamento dos programas/aplicativos/softwares, acompanhado da respectiva Nota Fiscal Eletrônica e arquivo XML.

7.1.1 – A aprovação da Nota Fiscal se dará mediante o **“CERTIFICO”** pelo responsável do **ÓRGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE**, devidamente assinado, datado, depois de devidamente conferida a descrição do objeto e valores.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

7.2 – O pagamento pelos serviços de implantação e suporte técnico será efetuado em parcela única (e na hipótese do suporte técnico a cada quantidade de horas contratadas), em até 10 (dez) dias úteis da conclusão dos respectivos serviços e mediante apresentação da nota fiscal e boleto bancário.

7.2.1 – Será pago à contratada somente o valor dos serviços efetivamente executados de acordo com objeto da contratação, após aprovação/aceite do Contratante.

7.1.3 – O pagamento pelos serviços prestados, objeto da presente licitação, será feito em favor do licitante vencedor, mediante transferência bancária (TED, depósito ou PIX) em conta corrente de titularidade do Fornecedor ou boleto, em sua conta corrente cujos dados devem ser idênticos ao da sua proposta.

7.1.3.1 – As taxas bancárias (TED, PIX ou outras) não poderão ser descontadas do pagamento previsto neste item.

7.1.4 – Somente serão autorizados os pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja idêntico àquele da proposta vinculada.

7.1.4.1 – Poderão ser realizados pagamentos em contas cujo CNPJ de titularidade seja diverso daquele da habilitação e proposta vinculada no caso de solicitação de alteração entre o CNPJ da matriz e filiais ou de filiais entre si, mediante comprovação do preenchimento dos requisitos de habilitação pelo novo CNPJ.

7.1.5 – Na realização do pagamento serão retidos os Tributos devidos conforme as normas em vigor e passíveis de retenção pelo Órgão Gerenciador, devendo o Fornecedor indicar estes valores no documento fiscal.

7.2 – O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na habilitação do processo de dispensa de licitação ao qual está vinculada esta contratação, salvo no caso supracitado de empresas e entre matrizes e filiais.

7.3 – Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4 – A Administração poderá deduzir do pagamento devido qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei, assim como verbas trabalhistas não adimplidas pela contratada, para fins de efetuar diretamente o seu pagamento, nos termos do art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021.

7.5 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CIRSURES.

7.5.1 – O pagamento poderá ser susgado pela CONTRATANTE quando os serviços não estiverem de acordo com o estipulado, ou por inadimplemento de qualquer Cláusula Contratual.

7.6 – Se o CIRSURES não efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital, e tendo o Fornecedor, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, inclusive quanto aos documentos que devem acompanhar a Nota Fiscal, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação, segundo os mesmos critérios adotados para atualização de obrigações tributárias, conforme estabelecido no artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, CONTRATADA E PENALIDADES

8.1 – Será de responsabilidade da licitante vencedora cumprir todas as obrigações constantes na Dispensa de Licitação n. 24/2024, neste Termo de Referência, sua proposta, e demais anexos, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

a) Fornecer o objeto desta contratação na forma, locais, prazos e nos preços estipulados na sua proposta;

b) Executar os serviços conforme este Termo de Referência, anexos e normas extra-editalícias que sejam pertinentes a sua área;

c) Os serviços deverão ser elaborados por profissionais legalmente habilitados e em conformidade com as normativas vigentes e elencadas neste Termo de Referência e Edital;

d) Manter, durante a vigência do contrato ou instrumento correlato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CIRSURES a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

e) Acusar o recebimento da Ordem de Serviço, bem como de qualquer outra notificação enviada por meio eletrônico, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvando-se que, se o prazo final deste item recair em final de semana ou feriado, será prorrogado ao próximo dia útil.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

-
- f) Fornecer a licença de usos do(s) aplicativo(s), objeto deste contrato,
- g) Prestar suporte somente na operacionalização dos(s) aplicativo(s), objeto deste contrato, ao(s) usuário(s).
- h) Manter informado o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- i) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos(s) aplicativo(s), causadas por problemas originados dos seus aplicativos (softwares).
- j) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos no(s) aplicativo(s) da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- k) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas na Legislação e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- l) Orientar e prestar suporte à **CONTRANTE** para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias;
- m) Manter inalterados os preços e condições propostas;
- n) Executar o objeto deste contrato com técnica apropriada, por meio de pessoas idôneas com habilitação técnica, capacidade profissional comprovada e qualificada, assumindo a total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus representantes, empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causem ao **CONTRATANTE**, podendo este solicitar a substituição daqueles cujas conduta seja julgada inconveniente, ou cuja capacidade técnica seja insuficiente;
- o) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus representantes, empregados, prepostos ou mandatários no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas nas dependências físicas do **CONTRATANTE**;
- p) Assumir e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como, os tributos resultantes do cumprimento desse termo respectivo;
- q) Cumprir e fazer cumprir, seus representantes, empregados, prepostos ou mandatários, as leis, regulamentos e posturas, bem como, qualquer determinação emanada das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto desse termo, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- r) Comunicar à fiscalização do **CONTRATANTE**, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços de lavra de argila ou a estes correspondentes ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste termo;
- s) Manter um representante para tratar com o **CONTRATANTE**;
- t) Responsabilizar-se com despesas como profissional técnico, transporte, combustível, mão de obra para carga, descarga, seguros, diárias de alimentação, anotação de responsabilidade técnica, dentre outras despesas advindas da execução deste termo respectivo;
- u) Providenciar a imediata reparação, correção, remoção, substituição, total ou parcial, às suas expensas, diante de qualquer defeito ou incorreções na prestação do serviço contratado, que deverá ser regularizado no prazo limite de 10 (dez) dias corridos;
- v) Cumprir o disposto no inciso VI do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/21;
- w) Observar e fazer cumprir as normas regulamentadoras e legislações federais, estaduais e municipais de Segurança, Higiene e Medicina no Trabalho;
- x) Ser responsável perante todos os órgãos de fiscalização legais existentes quanto à prestação dos serviços contratados, eximindo-se, o **CONTRATANTE**, diante de qualquer notificação recebida por estes órgãos;
- y) Manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais, trabalhistas, fiscais e demais certidões necessárias à contratação com a administração pública. Verificada, a qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não recolhimento destes, por parte da **CONTRATADA**, fica a **CONTRATANTE** desde já autorizada a suspender os pagamentos devidos a **CONTRATADA**, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação;
- z) A **CONTRATADA** responderá a todas as reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre a **CONTRATANTE** e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a **CONTRATADA**, sua empregadora;
- aa) A **CONTRATADA** responderá pelos danos que vier a causar à **CONTRATANTE**.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

8.2. DA MANUTENÇÃO NOS APLICATIVOS

- a) As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas no(s) aplicativo(s), durante a vigência do contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE** e em prazos compatíveis com a legislação.
- b) **Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização do(s) aplicativo(s).**
- c) **As implementações específicas e de cunho legal impostas pelo Município serão objeto de negociação.**
- d) **As melhorias e novas funções introduzidas no(s) aplicativo(s) originalmente licenciado(s) são distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir. Cabe a CONTRATANTE adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a CONTRATADA não mais estará obrigada a fornecer suporte à versão antiga.**

8.3 – São obrigações da Contratante:

- a) Pagamento dos serviços contratados, nos prazos previstos;
- b) Fiscalização dos serviços prestados, relatando problemas e circunstâncias para facilitação dos serviços;
- c) Indicar prepostos para contato com os técnicos da CONTRATADA;
- d) Fornecer informações necessárias a prestação dos serviços, tais como textos, produtos, conteúdo, imagens e dados institucionais;
- e) Cumprir as obrigações previstas no Termo de Referência e demais anexos e, exigir o cumprimento das obrigações previstas para a Contratada;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Realizar avaliação periódica da qualidade dos serviços;
- h) Demais disposições contidas na Dispensa de Licitação, no Termo de Referência, no contrato e na Lei.

9. DO SUPORTE TÉCNICO

- a) O suporte técnico do(s) aplicativo(s), quando necessário, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:
 - a.1) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do(s) aplicativo(s);
 - a.2) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança,
 - a.3) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do(s) aplicativo(s), como:
 - i. Reconstruir bases de dados danificadas por negligência do cliente;
 - ii. Analisar bases de dados;
 - iii. Migrar para versões de aplicativos que trazem benefícios ao cliente;
 - iv. Alterar fórmulas de cálculo;
 - v. Desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam no(s) aplicativo(s) contratado(s) e seja específico do cliente;
 - vi. Desenvolver ATB's específicos para troca de senhas;
 - vii. Analisar as alterações solicitadas para previsão de prazo e orçamento;
- b) Este atendimento poderá ser realizado por meio digital, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.
- c) O suporte técnico deverá ser atendido quando feito por empregados da **CONTRATANTE** que possuam habilitação para a operação do(s) aplicativo(s), do equipamento, do aplicativo operacional e de utilitários.

10. DA LICENÇA DE USO DO APLICATIVO

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

- a) Os aplicativos/programas/softwarewares são de propriedade da **CONTRATADA**, que concede a **CONTRATANTE** o direito de uso de suas licenças, objeto deste contrato, na forma contratada.
- b) É vedada a cópia dos aplicativos/programas/softwarewares exceto para fazer backup. Os aplicativos/programas/softwarewares estão protegidos pela lei n.º 9.609/98, que prevê a pena de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos de detenção e pela lei n.º 9.610/98.
- c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos/programas/softwarewares contratados, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição destes.
- d) Responsabilidade por danos indiretos: em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido.

11. DAS PENALIDADES

11.1. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato e das obrigações assumidas, poderá o CIRSURES aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar com o CIRSURES, por prazo não superior a 3 (três) anos.
- c) por atraso/interrupção superior a 5 (cinco) dias do cumprimento do objeto, fica o CONTRATADO constituído em mora, sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato/instrumento correlato a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;
- d) em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato, ou proporcional por cada descumprimento;
- e) transcorridos 30 (trinta) dias do prazo para prestação do serviço estabelecido no contrato, será este considerado rescindido, e aplicada multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação;
- f) dependendo do descumprimento, se gerar algum prejuízo ao CIRSURES ou a qualquer um dos municípios consorciados, poderá ser requerido do CONTRATADO o valor de perdas e danos conforme caso, após Processo Administrativo de reconhecimento da responsabilidade.
- g) declaração de inidoneidade, nos termos do art. 156, IV e §§ 5º e 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2 – O licitante ou contratado também terá responsabilidade administrativa pelas infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.3 – A aplicação das sanções ao responsável pelas infrações administrativas seguirá as disposições previstas nos art. 156 a 163, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4 – Na hipótese de aplicação de penalidade de multa, após os procedimentos legais, será emitida notificação de cobrança ao licitante, que deverá fazer o recolhimento do valor no prazo estabelecido na decisão do processo administrativo, sob pena de cobrança judicial.

12. DO REAJUSTE, MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

12.1. Os preços contratuais poderão ser reajustados, para mais ou para menos, obedecendo-se a periodicidade determinada pela legislação vigente, com o mínimo de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice do INPC, acumulado do período de referência, ou na falta desse, outro índice oficial que vier a substituir, legalmente previsto.

12.1.1. Para os custos decorrentes do mercado, o reajuste terá data vinculada à apresentação da proposta da contratada.

12.1.2. O pedido formal de reajuste deverá ser realizado pela CONTRATADA até a data da eventual prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão lógica.

12.2. O presente Contrato Administrativo poderá ser alterado para reestabelecimento do equilíbrio econômico financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que, efetivamente, inviabilizem a execução contratual tal como pactuado, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2.1. A possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato Administrativo é condicionada à solicitação formal da CONTRATADA e comprovação da ocorrência dos eventos autorizadores à revisão de preço acima descritos, não sendo apreciados/conhecidos os pedidos de revisão que não comprovem efetivamente e objetivamente o desequilíbrio econômico-financeiro alegado.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS
DA REGIÃO SUL**

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

Urussanga/SC, 10 de dezembro de 2024.

Thiago Maragno Biava
Diretor do CIRSURES



Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

ANEXO – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PROGRAMAS/APLICATIVOS/SOFTWARES OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

CONTABILIDADE:

1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
2. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.
3. Permitir a geração das despesas extra orçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.
4. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.
5. Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.
6. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
7. Permitir o cadastro de cartões corporativos, informando os credores (pessoa física) e os dados do cartão corporativo, como o número do cartão, se há vínculo automático ao adiantamento e vínculo automático à diária concedida.
8. Possibilitar a vinculação dos cartões corporativos cadastrados nos pagamentos de adiantamentos e diárias aos servidores das entidades.
9. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
10. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.
11. Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.
12. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
13. Permitir, através de painéis, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
15. Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
16. Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.
17. Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
18. Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.
19. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
20. Propiciar o cadastro das Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade, permitindo a interação por meio de listagem,

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.

21. Propiciar a interação com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, possibilitar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.

22. Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).

23. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

24. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem, permitindo ao usuário interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

25. Permitir a reserva de dotação no momento da conclusão da proposta orçamentária da despesa para que o saldo do crédito permaneça garantido para o gasto em questão.

26. Propiciar a visualização e pesquisa das alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

27. Permitir a interação por meio de edição do ato autorizativo e de abertura, bem como da data de uma proposta orçamentária já sancionada.

28. Possibilitar, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.

29. Possibilitar aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.

30. Permitir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.

31. Permitir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.

32. Propiciar a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

33. Permitir o bloqueio das despesas orçamentárias, possibilitando ainda identificar a origem do bloqueio: solicitação de compra, de fornecimento, processo administrativo ou contratação.

34. Propiciar o desbloqueio das despesas bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

35. Propiciar a interação com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, permitindo a interação com os filtros dos bloqueios, bem como a realização das operações como: desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Permitindo, ainda, a visualização da movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá pelo histórico, editar ou excluir um registro, sendo possível que o usuário personalize o registro do desbloqueio.

36. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

37. Propiciar interação por meio de um painel com os registros oriundos do serviço de interação das compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo com apontamento do motivo.

38. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

39. Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

40. Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

41. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

42. Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

43. Permitir a interação com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

44. Propiciar a interação com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

45. Permitir a visualização e pesquisa dos tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

46. Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

47. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

48. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

49. Utilizar ordem de baixa para possibilitar a pré-definição da conta do credor e a conta pagadora no cadastro de liquidação, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.

50. Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras com sugestões automáticas no processo de credor, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.

51. Permitir o controle de sugestão das retenções nas liquidações ou pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.

52. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

53. Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

54. Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Organograma (número formatado + descrição de todos os níveis do organograma utilizado); Função (número + descrição); Subfunção (número + descrição); Programa (número + descrição); Ação (número formatado + descrição); Natureza da despesa (número formatado + descrição de todos os níveis da natureza utilizada); Recurso: (número formatado + descrição); Meta física (quantidade + unidade de medida + produto + localizador).

55. Possibilitar a gestão financeira dos recursos de superávit financeiro ao permitir informar a conta bancária no cadastro do recursos, nas solicitações de despesas, bem como nas aberturas de propostas orçamentárias.

56. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

57. Permitir o cadastro de regras contábeis específicas de planos de contas ou definições de descartes para aplicação nos documentos escriturados cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.

58. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.

59. Permitir marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

60. Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

61. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

62. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

63. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

64. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

65. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

66. Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.

67. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.

68. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

69. Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar. Possibilitando ainda, a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes.

70. Permitir o cadastro de comprovantes de forma automática, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.

71. Realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso dos mesmos quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.

72. Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

73. Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

74. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercícios.

75. Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

76. Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.

77. Permitir o encerramento do período financeiro.

78. Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.

79. Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.

80. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

81. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

82. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
83. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
84. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
85. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
86. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
87. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
88. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
89. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
90. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item: valor para cada classificação e cada recurso da classificação, valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista), valor para cada retenção (caso exista), valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção), valor para cada comprovante (caso exista) e valor para cada recurso da baixa.
91. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
92. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
93. Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.
94. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
95. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
96. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
97. Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.
98. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.
99. Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.
100. Emitir os relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999.
101. Emitir relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.
102. Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.
103. Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.
104. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente, cadastro ou listagem do sistema.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

105. Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.
106. Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
107. Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.
108. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de Nº 12.527/11.
109. Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
110. Propiciar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
111. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
112. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
113. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, possibilitando a identificação e vinculação aos comprovantes, devendo ainda, permitir a realização da prestação de contas de convênios, com base nos pagamentos de empenho de convênios, através da data da respectiva prestação e dos comprovantes.
114. Registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
115. Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
116. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
117. Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
118. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
119. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
120. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
121. Permitir o envio das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
122. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
123. Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
124. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação.
125. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
126. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
127. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

128. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
129. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
130. Possibilitar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
131. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
132. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
133. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
134. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
135. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
136. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
137. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
138. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
139. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
140. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
141. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
142. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
143. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
144. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
145. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
146. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
147. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
148. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

150. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

151. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

152. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

153. Possibilitar inserir novos tipos de aditivos por meio da listagem, podendo realizar edições e exclusões dos mesmos.

154. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

155. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

156. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

157. Possibilitar o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

158. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

159. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

160. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

161. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

162. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

163. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

164. Possibilitar a interação com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

165. Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

166. Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsável, ao informar uma descrição que o identifique.

167. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

168. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

169. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

170. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

171. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do CIRSURES, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e fonte de divulgação possibilitando o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

172. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

173. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

174. Possibilitar incluir tipos de membros do conselho, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

175. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

176. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações (fonte de dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

177. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

178. Possibilitar incluir tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

179. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

180. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

181. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

182. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

183. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

184. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data da reunião, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

185. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.
186. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro e o tipo e a data do início. Possibilitar o cadastros de componentes fiscais, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
187. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
188. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
189. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
190. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
191. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
192. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
193. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
194. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
195. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
196. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
197. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).
198. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
199. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
200. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
201. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
202. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.
203. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
204. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

205. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

206. Permitir entrada e saída de dados externos por meio de service layer.

PATRIMÔNIO:

1. Permitir o registro das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

2. Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.

3. Propiciar a indicação da configuração do organograma do consórcio público que será válida para o exercício.

4. Disponibilizar informações dos bens no painel da gestão.

5. Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência

6. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

7. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

8. Permitir a configuração da Instituição, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

9. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

10. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

11. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

12. Permitir o cadastro de localizações físicas.

13. Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.

14. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

15. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

16. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

17. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

18. Permitir informar o estado de conservação dos bens.

19. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.

20. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

21. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

22. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é empregado público do CIRSURES, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

23. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.

24. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

25. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.

26. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.

27. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

28. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.

29. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.

30. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.

31. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

32. Permitir a transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.

33. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.

34. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

35. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.

36. Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

37. Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.

38. Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência, identificando se o endereço de IP encontra-se correto.

39. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.

40. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.

41. Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.

42. Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.

43. Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.

GESTÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS ELETRÔNICOS:

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.

2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.

3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.

4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.

6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.

7. Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.

8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.

10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.

11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, permitindo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.

12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.

13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.

14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.

15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.

16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda em cada funcionalidade do sistema.

17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.

18. Possibilitar a sinalização do STATUS do webservice da SEFAZ.

19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.

20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.

21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF, XML e CSV).

22. Possibilitar o gerenciamento de artefatos disponíveis para execução.

23. Possibilitar a tramitação de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.

24. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.

25. Disponibilizar a um profissional autorizado pela entidade recursos para geração de arquivos para outros sistemas e/ou órgãos externos.

26. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.

27. Notificar o usuário sobre o número de notas fiscais eletrônicas recebidas, qual realiza busca de forma manual.

28. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.

29. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.

30. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e.

31. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.

32. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

33. Possibilitar a consulta do status da CT-e na listagem, onde poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado; b) Status de eventos do Emitente: cancelamento; carta de correção; registro multimodal; e EPEC; c) Status do Tomador do serviço: prestação de serviço em desacordo.

34. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.

35. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, de forma individual ou simultaneamente.

36. Disponibilizar informações das notas no Portal da Transparência.

37. Permitir integração das notas com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Contratos e Almoxarifado.

38. Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.

2. Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

3. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.

4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.

5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

6. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

7. Dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.

8. Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.

9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

10. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.

11. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

17. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.

19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

20. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.
22. Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
24. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.
25. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
26. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
27. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
28. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
29. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).
30. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
31. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
32. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial
33. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
34. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).
35. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
36. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.
37. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
38. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
39. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.
40. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
41. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
42. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
43. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
44. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
45. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

46. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
47. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
48. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
49. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
50. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
51. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
52. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
53. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
54. Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
55. Controlar os afastamentos do funcionário.
56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
57. Permitir a consulta dos dados de afastamentos.
58. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
59. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
60. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
61. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
62. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
63. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
64. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
65. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
66. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
67. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
68. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
69. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
70. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
71. Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.
72. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
73. Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.
74. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
75. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
76. Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.
77. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
78. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
79. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

80.Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

81.Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do empregado público do CIRSURES.

82.Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.

83.Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.

84.Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.

85.Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.

86.Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.

87.Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.

88.Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

89.Gerar a GFIP em arquivo.

90.Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

91.Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

92.Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.

93.Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

94.Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.

95.Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.

96.Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.

97.Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.

98.Permitir a cópia de eventos de folha existente.

99.Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.

100. Permitir o cadastramento de aposentados pelo CIRSURES no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.

101. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.

102. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.

103. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

104. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.

105. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.

106. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.

107. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.

108. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.

109. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).

110. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

111. Permitir exportação do arquivo MANAD.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

112. Permitir cadastrar forma de pagamento em PIX na matrícula do servidor.

RECURSOS HUMANOS:

1. Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.
2. Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.
3. Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.
4. Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.
5. Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.
6. Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.
7. Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.
8. Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.
9. Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.
10. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
11. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
12. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
13. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
14. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.
15. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.
16. Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.
17. Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.
18. Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.
19. Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.
20. Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.
21. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
22. Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.
23. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
24. Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.
25. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.
26. Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
27. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.
28. Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.
29. Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
30. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
31. Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

32. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.

33. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.

34. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.

35. Permitir cadastrar e configurar a licença prêmio, possibilitando criar faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio; informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões; informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio; informar se ao ocupar um cargo comissionado deve-se cancelar a licença prêmio; informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio; informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática.

36. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licença prêmio, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.

37. Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.

38. Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.

39. Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

40. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).

41. Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.

42. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.

43. Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.

44. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.

45. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.

46. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

47. Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.

48. Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.

49. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

50. Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.

51. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.

52. Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.

53. Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.

54. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador

55. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

56. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
57. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
58. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
59. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
60. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
61. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
62. Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.
63. Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licença prêmio seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença prêmio.
64. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos
65. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.
66. Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executado em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.
67. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
68. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
69. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.
70. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.
71. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
72. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
73. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
74. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão
75. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
76. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.
77. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
78. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
79. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.
80. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales-transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
81. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
82. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

83. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
84. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
85. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
86. Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.
87. Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.
88. Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.
89. Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de empréstimo.
90. Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.
91. Dispor de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
92. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
93. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
94. Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.
95. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
96. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
97. Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.
98. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
99. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do CIRSURES.
100. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
101. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
102. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

E-SOCIAL:

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2. O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.
3. Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.
4. Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.
5. Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.
6. Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.
7. Dispor de lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.
8. Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.
9. Possibilitar a visualização em formato de calendário dos eventos pendentes de envio, conforme sua data limite.
10. Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".
11. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

12. Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
13. Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.
14. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
15. Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
17. Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.

DOCUMENTOS:

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de múltiplos documentos e pastas.
2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões.
3. Possibilitar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, arrastando-o até o local desejado.
4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
5. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho, acompanhar assinaturas e lixeira.
6. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
7. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
8. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
11. Permitir o compartilhamento de documentos e/ou pasta com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
12. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.
13. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
14. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
15. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
16. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.
17. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
18. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
19. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
21. Permitir que apenas o emissor do documento possa realizar a exclusão.
22. Permitir a edição de documentos e pastas.
23. Permitir a visualização dos arquivos anexados nos documentos.
24. Permitir mover pastas e documentos.
25. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
26. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
27. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
28. Permitir o download de um documento.
29. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

30. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
31. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
32. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
33. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas criando um link de compartilhamento
34. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
35. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
36. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
37. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente antes de iniciar o processo de assinatura.
38. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
39. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
40. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
41. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
42. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
43. Permitir a notificação via email e whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
44. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
45. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
46. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
47. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
48. Permitir a criação de novos dados adicionais.
49. Permitir a visualização dos dados adicionais criados.
50. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
51. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
52. Permitir a criação do fluxo de trabalho, de criação e exclusão de seção e de edição e exclusão de um fluxo.
53. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
54. Permitir integrações com documentos assinados.
55. Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
56. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
57. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
58. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindas dos sistemas.
59. Permitir integrações com relatórios executados
60. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
61. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
62. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
63. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
64. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
65. Permitir vincular e desvincular entidades.
66. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
67. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
68. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
69. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
70. Permitir assinar documentos em massa.
71. Permitir consultar documentos por período.
72. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
73. Permitir assinar lotes de documentos.
74. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

75. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
76. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
77. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
78. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
79. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
80. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF, XML e TXT.
81. Permitir a visualização de um documento em formato PDF, XML, e TXT na própria ferramenta antes de sua assinatura.
82. Permitir gerar certificados digitais.
83. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
84. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
85. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
86. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
87. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
88. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
89. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
90. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
91. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
92. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
93. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
94. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
95. Permitir a impressão de um documento assinado.
96. Permitir Upload de pastas do windows explorer em massa, e com seus respectivos arquivos inclusivos organizados por ordem alfabética.
97. Permitir que cada usuário receba as notificações no ambiente de documentos de cada arquivo incluído, alterado ou excluído desde que o usuário faça parte do processo do compartilhamento e assinatura destes arquivos
98. Permitir a gestão das notificações dos documentos envolvidos no processo de assinaturas e controlar o status destes arquivos.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, aos anexos da Lei nº 9.755/1998, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.
2. Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
3. É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
4. Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.
5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
Quanto a despesa:
 - a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;
 - c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;
 - d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

- a) Previsão;
- b) Arrecadação.

6. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.

7. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.

8. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.

9. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.

10. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.

11. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

12. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.

13. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).

14. Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.

15. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

16. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

17. Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

18. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.

19. Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.

20. Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.

21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

22. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.

23. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

24. Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

25. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
26. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
27. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
28. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
29. Disponibilizar consulta padrão dos temas: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.
30. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresentados.
31. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
32. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora.
33. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
34. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
35. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.
36. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.
37. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
38. Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.
39. Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência
40. Gerir as cargas de dados recepcionadas pelo Portal da Transparência e verificar seus status
41. Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.

PLANEJAMENTO:

1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
3. Permitir a reserva de dotação por meio da alteração orçamentária da despesa.
4. Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.
5. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Esta interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
6. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita e sua interação com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
7. Permitir cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
8. Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
9. Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.
10. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

11. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
12. Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
13. Propiciar a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
14. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do CIRSURES, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
15. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
16. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
17. Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
18. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)
19. Permitir o registro das despesas da LDO.
20. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
21. Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.
22. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: data de envio ao legislativo e observações. Após o envio, permitir retorno ao executivo para alterações ou sanção. Além disso, quando estiver com status enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada, garantindo a integridade dos registros.
23. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO e LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração e, caso efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, enviá-los novamente..
24. Permitir o reenvio a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitir o reenvio dos documentos alterados para escrituração.
25. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
26. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastradas ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
27. Registrar a execução de metas físicas e realizar a inserção por Periodicidade, Ano, Valor a ser executado e Data, alterando assim seu status para A executar, Em execução, Executada. Além disso, na listagem, permitindo realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação (número e descrição), Programa (número e descrição), Produto, Unidade de medida e Localizador.
28. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
29. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
30. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
31. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal. O recurso do saldo a priorizar disponível é da

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).

32. Permitir replicar os marcadores de receitas e despesas do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.

33. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária estiver com o status diferente de 'Em elaboração' ou 'Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.

34. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

35. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.

36. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

37. Propiciar informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

38. Propiciar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação, configuração dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

39. Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do Consórcio Público, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

40. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.

41. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

42. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.

43. Permitir os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.

44. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

45. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

46. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

47. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

48. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do Consórcio Público e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual nos registros de alterações orçamentárias da receita.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

49. Permitir auditoria nos campos do cadastro da receita e despesas da LOA.

50. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

51. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, disponibilizando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

52. Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

53. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

54. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

55. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

56. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

57. Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas; Anexo I.4 - Demonstrativo da Memória de Cálculo das Metas Fiscais de Despesas; Anexo I.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Receitas; Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas; Anexo II.a Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas; Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário; Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal; Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida; Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

TESOURARIA

1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades.

2. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).

3. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

4. Permitir o recadastramento automático dos saldos das contas bancárias e de caixa nas novas fontes de recursos quando, de um exercício para outro, ocorrer a troca da configuração.

5. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.

6. Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.

7. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos em lote na troca de configuração de um exercício para outro.

8. Possibilitar o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.

9. Permitir o cadastro, alterações e exclusão de credores.

10. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

11. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

12. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de natureza de informação patrimonial, orçamentária e controle.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

13. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
14. Possibilitar a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
15. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve solicitar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
16. Permitir controlar os talonários de cheques e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas.
18. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
19. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
20. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
21. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
22. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
23. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
24. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
25. Propiciar a demonstração de saldos bancários, disponibilizando boletim diário de bancos, livro de movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
26. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
27. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
28. Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.
29. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
30. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
31. Permitir o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
32. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada à despesa extra sendo paga.
33. Possibilitar a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir: Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato. Pendências: todos os dados. Campos adicionais: todos, se houverem.
34. Permitir a interação com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
35. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
36. Permitir a importação de um ou mais extratos bancários para a conciliação bancária em questão, validando o período do cadastro da conciliação com o período de importação dos registros do arquivo.
37. Possibilitar a criação de critérios para conciliação automática entre os registros do sistema e do extrato bancário.

Telefone: 48 3465-0306 – e-mail: secretaria@cirsures.sc.gov.br – www.cirsures.sc.gov.br

Rua Vidal Ramos, nº 170 – Sala nº 11 – Centro Profissional Executivo – Bairro Centro, Município de Urussanga/SC - CEP 88.840-000

CNPJ: 04.572.787/0001-17



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS DA REGIÃO SUL

(Cocal do Sul, Lauro Müller, Morro da Fumaça, Orleans, Siderópolis, Treviso e Urussanga)

38. Permitir interação com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.

39. Permitir a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.

40. Possibilitar definir a conta bancária credora, se a mesma será proveniente do documento pagável ou do cadastro do respectivo credor.

41. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.

42. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, e subempenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.

43. Permitir a criação de vínculos de cartões corporativos no pagamento de adiantamentos e diárias dos servidores das entidades.

44. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.

45. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.

46. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

47. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.

48. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a dispêndios que não foram concebidos pelo tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, bem como os pagamentos de empenhos, subempenhos e anulações.

49. Permitir a visualização das movimentações financeiras referentes a entradas de recursos que não foram concebidas pelo tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

50. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

51. Permitir a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.

52. Permitir, por meio de interação entre sistemas, o envio de dados financeiros das movimentações bancárias ao portal de transparência para a população em conformidade com a Lei de Acesso à Informação de N° 12.527/11.