

TERMO DE REFERENCIA (TR)

TERMO DE REFERENCIA – LEI 14.133/21 – DISPENSA LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 09/2024

1 - DO OBJETO

O presente procedimento de dispensa de licitação tem por objeto, a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste TR, incluindo serviços complementares necessários ao funcionamento de tais sistemas, como migração de dados (se for o caso), suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva e em seus Anexos, com acesso ilimitado de usuários de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas no Edital.

A prestação dos serviços deverá atender às exigências e especificações abaixo discriminadas:

2 - DOS SERVIÇOS:

2.1 MIGRAÇÃO DE DADOS (se for o caso):

- a) A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis dos últimos dois exercícios, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais e convênios do exercício vigente.
- b) Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- c) A conversão poderá ser validada por mera amostragem, e enquanto identificados erros ou omissões de conversão, não será expedido o termo de aceite dos referidos serviços, sem prejuízo da aplicação de sanções e da rescisão contratual.
- d) O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.2 SUPORTE TÉCNICO:

- a) O atendimento a solicitação do suporte técnico deverá ser realizado na sede da entidade por técnico apto a prover o devido suporte ao software, objetivando:
 - . Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

- 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;

- . Treinar os usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

- . Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

b) O suporte técnico poderá ser prestado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações,

c) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

3 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL:

3.1 O provedor de nuvem deverá possuir redundância em localidades diferentes, com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

3.2 A CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Portanto, o Datacenter de nuvem pública que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente: A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas.

3.3 Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.

3.4 Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

4 PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO:



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

4.2 A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

4.3 Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

4.4 Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas.

4.5 O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

4.6 A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts

4.7 Os sistemas deverão ser acessados e compatíveis com pelo menos, os principais navegadores disponíveis no mercado, tais como Firefox, Chrome, Safari, além de rodarem no mínimo nos ambientes Windows, Linux, MAC OS.

4.8 A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações. Sendo possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir quanto à integração entre os sistemas pendentes.

4.9 Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem necessidade de novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

4.10 Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos e-CPF, A1 ou A3.

4.11 Os sistemas deverão ser altamente configuráveis proporcionando aos usuários autonomia na criação de relatórios personalizados e customização dos sistemas, conforme necessidade do Município, sem intervenção da Contratada.

4.12 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

4.13 Deverá permitir ao usuário, sem intervenção da Contratante, a criação de campos personalizados dentro dos cadastros dos sistemas, conforme necessidade do usuário.

4.14 Deverá dispor de integrações com outros sistemas objeto da mesma licitação, utilizando

Interface de Programação de Aplicativos - API do tipo REST, a ser disponibilizada pela Contratante, ou ainda, possuir recursos de extração de dados através de webservices, acessíveis diretamente pelo usuário, para os dois casos, sem ônus ao Contratante.

4.15 A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios por meio de web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

4.16 Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

4.17 Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, dentro de cada módulo, individualmente.

4.18 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

4.19 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório for gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário esteja acessando.

4.20 Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

4.21 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

4.22 Possibilitar a assinatura digital de documentos nos formatos PDF, XML e TXT.

4.23 Permitir que o cidadão também realize assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário.

4.24 Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário possa remeter o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

4.25 Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;

4.22 A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

4.23 Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma linha do tempo, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

4.24 Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões; novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões.

4.25 A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de scripts com o uso integrado e consistente de soluções Google Forms, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma.

4.26 Os sistemas devem dispor “help on-line”, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

4.27 Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.

4.28 Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os sistemas devem ter no mínimo os seguintes recursos:

4.29 Deverão permitir acesso apenas por usuários devidamente cadastrados, que disponham de usuário e senha.

4.30 Qualquer alteração realizada nos cadastros deve ser registrada através de auditoria, permitindo sua rastreabilidade.

4.31 Permitir que o cidadão solicite, através de protocolo online, relatório das alterações as quais seus dados pessoais foram submetidos.

4.32 Permitir a definição, no Portal da Transparência, do Encarregado de Dados (DPO), com a informação dos dados necessários e pertinentes para realização de contato.

4.33 Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

4.34 Os sistemas devem possuir gerador de relatórios que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

5. REQUISITOS DE BACKUP, APLICATIVOS DE SALVAGUARDA E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS.

5.1 Considerando a essencialidade dos sistemas licitados e a indispensabilidade e indisponibilidade dos dados públicos, estes deverão possuir obrigatoriamente os seguintes requisitos e salvaguardas:

- a) A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual.
- b) A CONTRATADA deverá executar backup diário de todos os dados dos aplicativos web, em recurso sob a sua gestão, custo e responsabilidade.
- c) Realizar o processamento de lotes e/ou em massa, em segundo plano, garantindo maior eficiência. Ex: Executar o cálculo do IPTU e o da Folha concomitantemente.

6 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS:

Contabilidade Pública, Prestação de Contas, Controladoria e Convênios

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 possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
2. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
3. Permitir ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência, definidas conforme regras de prazo legal informadas no momento da inclusão da exigência legal.
5. Possibilitar o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. 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.
7. Possibilitar consultar a composição dos saldos da despesa orçamentária por meio de painel, permitindo buscar as seguintes informações: descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa;

organograma; programa; ação e função.

8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica.

9. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.

10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

13. Permitir gerar despesas extra dos encargos.

14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.

15. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

16. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.

17. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

18. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, 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.

19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.

20. Propiciar ao usuário 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. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). 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.

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

22. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

23. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

24. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

25. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

26. 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.

27. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

28. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

29. 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.

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

31. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os 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. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do

adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

32. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

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

34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

35. Permitir ao usuário interagir 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.

36. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico,

realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

37. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os 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.

37. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.

38. Propiciar ao usuário interagir 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. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

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

40. 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.

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

42. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

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

44. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.

45. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

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

47. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos.

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

49. 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.

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

51. 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.

52. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimimentos de



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

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.

53. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
54. 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.
55. 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.
56. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
57. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir 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.
58. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
59. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
60. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
61. Permitir o encerramento do período financeiro.
62. Permitir a emissão do boletim diário da receita.
63. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
64. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
65. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
66. 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.
67. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
68. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
69. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

70. Propiciar ao usuário estornar 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.
71. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
72. Propiciar ao usuário receber/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
73. Permitir a geração do balancete da receita.
74. 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.
75. 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.
76. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
77. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
78. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
1. Resultantes da execução orçamentária:
 2. ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
 3. ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 4. ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 5. ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 6. ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 7. ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
 8. Gestão Fiscal:
 9. ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 10. ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 11. ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL
 12. ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.
79. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.
80. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
81. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
82. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

83. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.
84. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
85. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
86. 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.
87. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
88. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
89. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
90. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
91. Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
92. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.
93. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
94. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
95. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
96. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
97. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
98. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
99. 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.
100. Permitir ao administrador definir as 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.
101. 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, destacando a ementa e a fonte de divulgação.



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

102. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, 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.
103. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
104. 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.
105. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros 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.
106. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
107. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
108. 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.
109. 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.
110. 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.
111. 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.
112. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
113. 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 do ente.
114. 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



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

como, uma descrição para identificação cadastral.

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

116. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

117. 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.

118. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

119. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.

120. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

121. 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.

122. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

123. 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.

124. 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.

125. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.

126. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.

127. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

128. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

129. Possibilitar 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.

130. 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(is).

131. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

informar sua respectiva descrição.

132. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

133. 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.

134. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

135. 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.

136. Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.

137. 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.

138. 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.

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

140. 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.

141. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos 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.

142. 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.

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

144. 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.

145. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem,



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

146. 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.

147. 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.

148. 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, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

149. Permitir o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.

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

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

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

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

154. Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados

155. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

156. 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.

157. Permitir ao administrador definir as 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.

158. 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.

159. 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

160. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
161. 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).
- Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, 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 a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
162. 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, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
163. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
164. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
165. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
166. 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.
167. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
168. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
169. 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.
170. 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 do ente.
171. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
172. 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.
173. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de

declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

174. 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 precedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

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

176. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

177. 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.

178. 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 de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

179. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

180. 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, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

181. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

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

183. 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.

184. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

185. 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

186. 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

187. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
188. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
189. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
190. 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.
191. 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, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
192. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões 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.
193. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
194. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
195. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
196. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros 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.
197. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
198. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
199. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens 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.
200. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
201. 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.
202. 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.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

203. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
204. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
205. 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).
206. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
207. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
208. 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.
209. 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.
210. 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.
211. Possibilitar a emissão e utilização dos relatórios legais da LRF:
- Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:**
212. Anexo 1 - Balanço Orçamentário
213. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
214. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
215. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
216. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
217. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
218. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
219. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
220. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
221. Relatório de Gestão Fiscal:
222. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
223. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
224. Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
225. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
226. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
227. 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.

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

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

230. 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.

231. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.

Tesouraria

1. Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

2. Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.

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

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

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

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

7. 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.

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

9. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.

10. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.

11. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

12. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

13. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

14. 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



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

15. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.

16. 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.

17. 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.

18. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.

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

20. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

21. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

22. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).

23. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

24. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.

25. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.

26. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.

27. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.

28. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:

29. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.

30. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).

31. Valor para cada retenção (caso exista).

32. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).

33. Valor para cada comprovante (caso exista).

34. Valor para cada recurso da baixa.

35. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.

36. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada a despesa extra sendo paga.

37. Permitir a informação da retenção no pagamento.

38. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a

gravação realizada conforme a seguir:

39. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.

40. Pendências: todos os dados.

41. Campos adicionais: todos, se houverem.

42. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

43. 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.

44. Permitir ao usuário interagir 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.

45. 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.

46. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou 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.

47. 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.

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

49. 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

50. 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.

51. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pelo tesouraria como os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, e os pagamentos de empenhos e subempenhos e anulações.

52. 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.

Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pela tesouraria, como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações.

e-Social

1. O e-Social deverá 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.
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.
18. Permitir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.
19. Realizar a validação do XML gerado com o XSD do layout oficial do Governo Federal.

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, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

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. Permitir que seja realizado o reajuste salarial para aposentados e pensionistas, por morte, por nível e por matrícula.
11. Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.
12. Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.
13. Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.
14. 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.
15. Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade do Município.
16. Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais. 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. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
23. Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde irá trabalhar.
Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.
24. Permitir o registro e controle dos benefícios de vale alimentação.
25. Possibilitar a importação de valores de vale alimentação.
26. 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.

27. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.
28. 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.
29. Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.
30. Permitir a criação de ficha para incluir todas as passagens dos servidores na área médica e área da segurança.
31. Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.
32. Permitir cadastrar a 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. Permitir a emissão do formulário CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, já preenchido pelo sistema, com a padronização de acordo com a norma legal, permitindo a parametrização do cálculo automático dos descontos referentes à licença de acompanhamento.
38. Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças)
39. 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.
40. Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.
41. 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.
42. Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais,



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

em decorrência de afastamentos.

43. Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.
44. Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
45. 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.
46. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
47. 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.
48. Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
49. 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.
50. Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.
51. Permitir a apresentação da data final do plano de saúde na listagem dentro de matrículas.
52. 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, testemunhas.
53. Permitir a gestão de todos empréstimos cedidos aos servidores, possibilitando acompanhar as baixas realizadas
54. Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador
55. Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
56. Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.
57. Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
58. Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.
59. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.
60. Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.
61. Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.
62. Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
63. 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,



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS e se gera licença-prêmio.

64. 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.

65. Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos

66. Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.

67. 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.

68. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

69. 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.

70. Impedir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.

71. Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, licença prêmio, tempo de serviço e carreira.

72. Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

73. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.

74. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.

75. Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.

76. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.

77. Possibilitar que no ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, permita o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

78. Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.

79. Permitir o registro da quantidade de vale-transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

80. Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.

81. Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transportes para os funcionários de forma individual ou coletiva.

82. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período

aquisitivo.

83. Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.
84. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
85. Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
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. Permitir o uso de críticas cadastrais no cadastro de empréstimos.
92. Dispor de mecanismo que impeça o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.
93. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
94. Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.
95. 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.
96. Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.
97. Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes
98. 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.
99. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço previdenciários.
100. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.
101. Permitir registrar extintores existentes nas instalações do município.
102. Permitir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
103. Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.
104. Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.

Folha de Pagamentos

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.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

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 vínculos empregatícios.
4. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura.
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 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 ordenar a listagem do cadastro de feriados por qualquer campo da listagem.
12. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem está substituindo.
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
15. 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.
16. 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.
17. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
18. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
19. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
20. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.
21. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

22. Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.
23. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
24. 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.
25. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
26. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
27. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
28. Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
29. Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
30. Permitir importar eventos de cálculo da folha.
31. 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.
32. 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.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
33. 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.
34. Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
35. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
36. Permitir consultar e selecionar as certidões de dívida ativa emitidas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por ano da dívida, data de vencimento, data de inscrição, nome ou CPF do contribuinte.
37. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas

alterações, conforme legislação.

38. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

39. 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.

40. Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também a data de admissão, cargo, dados bancários, nível salarial, salário base, quantidade de dependente de salário família e imposto de renda.

41. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

42. Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.

43. Permitir que o espaço disponível para a inclusão das fórmulas possa ser expandido e permita utilizar um tema visual escuro.

44. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

45. 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.

46. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

47. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.

48. Possuir bloqueio para evitar o cálculo da folha para matrículas demitidas ou com benefícios cessados.

49. 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.

50. 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.

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

52. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

53. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

54. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
55. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
56. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
57. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
58. Permitir que o usuário realize cálculos de horas.
59. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
60. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
61. Permitir recalcular 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.
62. Controlar os afastamentos do funcionário.
63. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
64. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
65. Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.
66. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
67. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
68. Permitir o cadastro de tipos de cargos.
69. Permitir alterar a classificação do tipo de cargo, desde que a classificação atual ou a nova não seja a de comissionado.
70. Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no plano especificado.
71. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
72. 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. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
73. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF, possibilitando a escolha do tipo de impressão e a seleção das informações.
74. Permitir a emissão da guia de recolhimento de INSS das folhas de pagamento calculadas.
75. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
76. Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
77. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

78. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.
79. Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
80. 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.
81. Possibilitar integração entre o sistemas Folha e o Portal da Transparência.
82. Permitir configurar o envio dos dados para o Portal da Transparência.
83. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
84. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
85. Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviados ao E-Social.
86. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.
Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
87. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
88. 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.
89. 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.
90. 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.
91. Permitir a visualização de todas as movimentação de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
92. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
93. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
94. 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.
95. Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
96. Permitir a adição de uma formação no cadastro de pessoas físicas.
97. Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.
98. Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas

físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.

99. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
100. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE e RDT).
101. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
102. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
103. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
104. Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo ainda que o usuário informe quais eventos devem ser agrupados.
105. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS, informando o mês base para a remuneração dos funcionários.
106. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
107. Permitir a exportação de arquivos para o TCE e outros órgãos e instituições interessadas.
108. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
109. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
110. Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município.
111. Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
112. Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
113. Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela, contendo informações como: dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos entre outras informações.
114. Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
115. Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
116. Permitir a cópia de eventos de folha existente.
117. Permitir a emissão de relatório de escala de férias.
118. Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
119. Permitir o cadastramento de aposentados pelo município 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.
120. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
121. Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
122. Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários,



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

123. Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.
124. Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.
125. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
126. Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
127. Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
128. Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).
129. Permitir a visualização de conteúdos produzidos pela entidade.
130. Permitir o controle de configurações para gestão de conteúdos.
131. Permitir a geração do arquivo da RAIS.

Portal do Servidor Público

1. Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
2. Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.
3. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.
4. Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
5. Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.
6. Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.
7. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
8. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.
9. Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
10. Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).
11. Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.
12. Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo

de relatório desejado.

13. Permitir a identificação dos recibos integrados.
14. Disponibilizar API para consulta das solicitações dos usuários do sistema, com autenticação via token.
15. Dispor de ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.
16. Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterà a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.
17. Possibilitar a realização de conferência de vídeo com solicitante, a partir de uma solicitação aguardando aprovação, permitindo ainda ao responsável, enviar SMS como forma de aviso ao solicitante.
18. Permitir ao servidor a solicitação de benefícios, que serão avaliadas pelo responsável do setor pessoal ou pelo administrador do sistema que ficará incumbido de analisar e deferir as solicitações.
19. Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.
20. Permitir ao servidor realizar a consulta de contribuição previdenciária.
21. Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
22. Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.
23. Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.
24. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.
25. Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
26. Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.
27. Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.
28. Permitir ao servidor a solicitação de licenças prêmio, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.
29. Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.
30. Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

31. Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.
32. Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.
33. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema.
34. Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.
35. Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.

Compras, Licitações e Contratos

1. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas.
2. Permitir a interação com o Compras.gov.br.
3. Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.
4. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação, e também a forma que será utilizada para controlar o saldo dos itens (quantidade ou valor).
5. Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
6. Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais ou contratação de serviços ou obras, informando o protocolo de abertura, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de pagamento, forma de julgamento, regime de execução, prazo de entrega, local de entrega, indicar se há previsão de subcontratação e a forma que deverá ser efetuado o controle do saldo dos itens, por quantidade ou valor.
7. Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.
8. Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.
everá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
9. Possibilitar que os licitantes (pessoas físicas ou jurídicas) consultem o status do processo licitatório via dispositivo móvel.
10. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de e autorizações de fornecimento.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

11. Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta dos dados do contrato para conferência.
12. O sistema deverá disponibilizar recursos para permitir a geração de dados para sistemas ou órgãos externos.
 13. Permitir a geração de arquivos ao TCE.
 14. Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.
15. Possibilitar o bloqueio/desbloqueio das despesas orçamentárias na contabilidade, permitindo o envio desde a solicitação de compra e mantendo-o até a geração do empenho correspondente.
16. Permitir que o usuário atualize as despesas conforme as despesas de contabilidade informadas no sistema Contábil.
17. Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.
18. Permitir que o usuário escolha se deseja exibir apenas as despesas relacionadas ao Contrato ou todas as despesas da entidade e exercício.
19. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
 20. Permitir a inserção de itens à cotação de preço.
21. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
22. Permitir a integração com a Receita Federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
23. Permitir a consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
24. Permitir a busca de forma automática junto ao site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
25. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
26. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
 27. Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
28. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
29. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
30. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
31. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

32. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
33. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
34. Permitir a navegação entre as páginas de resultado das listagens de dados, acessando a primeira e a última página de desejar.
35. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
36. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
37. Permitir a integração de materiais estocáveis com o sistema de Almoxarifado.
38. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
39. Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.
40. Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/cpf, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.
41. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
42. Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.
43. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
44. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
45. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
46. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
47. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
48. Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
49. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
50. Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
51. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

52. Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Outras Obrigações.
53. Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
54. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
55. Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.
56. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por material.
57. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
58. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
59. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
60. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
61. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
62. Permitir o anexo de arquivos nas solicitações de compra.
63. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
64. Permitir anexar documentos no processo administrativo.
65. Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.
66. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
67. Permitir excluir uma coleta de preços, de forma total.
68. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
69. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
70. Permitir a configuração de credenciais de acesso ao Comprasnet.
71. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
72. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.
73. Possuir barra de ferramentas na tela de contratações e compras diretas, permitindo o



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

gerenciamento de filtros.

74. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
75. Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.
76. Permitir a exclusão de contratos.
77. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
78. Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
79. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
80. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.
81. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
82. Disponibilizar campo para inserção de link de gravação audiovisual das sessões de julgamento.
83. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
84. Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário.
85. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
86. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
87. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
88. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
89. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
90. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
91. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

92. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
93. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou.
94. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
95. Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.
96. Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, e permitindo a inclusão de outro(s) que ficou de fora anteriormente.
97. Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.
98. Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aquele que tiver o menor preço ou menor preço global, porém com permissão para que o usuário selecione outro fornecedor, caso seja necessário.
99. Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.
100. Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.
101. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
102. Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
103. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
104. Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
105. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
106. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
107. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
108. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
109. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
110. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

111. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
112. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
113. Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.
114. Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.
115. Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.
116. Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias, possibilitando a criação diretamente no sistema.
117. Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.
118. Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
119. Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
120. Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
121. Possibilitar incluir os responsáveis do contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.
122. Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.
123. Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.
124. Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

processo.

125. Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.
126. Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.
127. Possibilitar o envio de dados dos processos de compra para o Portal da Transparência.
128. Permitir o envio de anexos dos textos do processo administrativo ao Transparência.
129. Possuir alerta para destacar as contratações diretas, onde o objeto da contratação seja referente a pandemia do COVID-19, e que a fundamentação legal utilizada não se refere à Lei 13.979/2020.
130. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
131. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
132. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
133. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
134. Possibilitar aos municípios e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
135. Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
136. Permitir a criação de relatórios personalizados.

Patrimônio Público

1. Permitir registrar todas as 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, scripts e validações.
3. Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
4. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
5. Disponibilizar informações dos bens no Portal de Indicadores
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 dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

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 registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
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, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
17. Permitir tombar 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 funcionário do município, 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.
28. 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.
29. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

30. Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
31. 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.
32. Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.
33. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
34. Permitir o lançamento automático das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações), no sistema Contábil.
35. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
36. Permitir o Controle dos bens em garantia e 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 20MB.
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.

Frotas

1. Permitir que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
2. Permitir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem, caso se trate de licitação, estoque ou terceiros, veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento.
3. Possibilitar a consulta de dados constantes no sistema de Folha para cadastramento dos motoristas.
4. Permitir registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do município.
5. Permitir interação com o Portal da Transparência.
6. Possibilitar o envio de dados para o Portal de Indicadores.
7. Possibilitar a geração automática de uma despesa, a partir da ordem de abastecimento.
8. Possibilitar o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis, pneus.
9. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

entidade controlando o saldo dos materiais.

10. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
11. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
12. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos ou equipamentos, como troca de hodômetro, acidentes, entre outros, registrando as respectivas datas.
13. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
14. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
15. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
16. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
17. Permitir a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
18. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
19. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
20. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
21. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
22. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
23. Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
24. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
25. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo ao menos os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
26. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo ao menos os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
27. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.
28. Possuir o cadastramento de reservas de veículos por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (serviço, viagem, manutenção).
29. Permitir que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.

30. Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
31. Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.
32. Permitir o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento.
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
34. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
35. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
36. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
37. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
38. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
39. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
40. Propiciar o controle de manutenção dos veículos através de painel interativo com filtros.
41. Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
42. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
43. Permitir a inclusão de anexos ao cadastro do veículo, possibilitando anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam necessários. Deve permitir arquivos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
44. Permitir a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema.
45. Permitir a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
46. Permitir o cadastro de atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução.
47. Permitir o controle das atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo checklist em tecnologia mobile para gestão da frota.

Almoxarifado

1. Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.
3. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
4. Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais da nota no almoxarifado.
5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

6. Propiciar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais, importando dados oriundos de solicitação de fornecimento ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.
7. Permitir receber do sistema de contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
8. Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total, objeto.
9. Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
10. Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
11. Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.
12. Possibilitar a edição de dados já registrados da entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
13. Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
14. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
15. Permitir registrar abertura, conferência dos bens localizados e não localizados e encerramento do inventário.
16. Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída)
17. Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
18. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
19. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
20. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

21. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.
22. Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.
23. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
24. Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.
25. Possuir registro do ano e mês, e rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.
26. Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
27. Permitir a demonstração de apenas os materiais que interessam ao almoxarifado.
28. Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.
29. Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.
30. Permitir a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer leitura de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
31. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
32. Permitir a realização do atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras utilizando a câmera do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.
33. Permitir a utilização do sistema dentro de um contexto, sendo por entidade, exercício e almoxarifado.
34. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
35. Permitir o uso do sistema almoxarifado, via dispositivo móvel, através de aplicativo.
36. Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
37. Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
38. Emitir alerta caso material coletado não exista na requisição, impedindo o seu atendimento.
39. Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
40. Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/digitação do identificador do material; Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.

41. Listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.

42. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo aplicativo, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.

43. Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.

44. Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material.

45. Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no almoxarifado. Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária e o Almoxarifado permissionário, o exercício existente para esta Entidade

46. Permitir a autenticação no aplicativo junto ao sistema de Almoxarifado, informando usuário e senha.

Obras Públicas

1. Permitir registrar as licitações e os contratos firmados para a realização da obra, informando a data do vínculo.

2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

3. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

4. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

5. Permitir registrar todas as movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.

6. Possibilitar o registro das obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

7. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

8. Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

9. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
10. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
11. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
12. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
13. Permitir a configuração da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
14. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
15. Permitir o registro de exercícios vinculando a configuração do organograma que estará vigente.
16. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
17. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
18. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.
19. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
20. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
21. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
22. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.
23. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.
24. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.
25. Permitir registrar os itens da tabela de custos das obras, com a indicação da tabela de custos pertencente (SINAPI, SICRO, etc), descrição, código, unidade de medida, valor e período de vigência, dispondo de histórico das mudanças dos registros.
26. Permitir enviar os dados das obras para o Portal da Transparência.

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. Integrarão o 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 e Obras Públicas.
5. Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
 6. 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; O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - d) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
7. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
 - a) Previsão;
 - b) Arrecadação.
8. 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.
9. 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, Liquidado, Pago.
10. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
11. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
12. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
13. 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.
14. 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, quantidade.
15. 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).

16. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, 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. 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.

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

18. Possuir uma seção específica que apresenta 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.

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

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

21. 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.

22. 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.

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

24. 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.

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

26. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

27. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
28. Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.
29. Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.
30. 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.
31. Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, redirecionando às consultas através dos resultados apresentados.
32. Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
33. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
34. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
35. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
36. Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturantes.
37. Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64 e Relatórios da Lei 9.755/98.
38. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
39. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.
40. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
41. Permitir a personalização da exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.

Protocolo

1. Permitir o cadastro de usuários.
2. Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
3. Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta,



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.

4. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
5. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
6. Permitir que os usuários autorizados realizem o cancelamento de guias de pagamento.
7. Possibilitar aos usuários autorizados realizar transferência de processos entre organogramas.
8. Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
9. Possibilitar o recebimento de dados no sistema tributário, do sistema de protocolo que deve estar preparado para enviar dados de uma solicitação de transferência de imóveis para o sistema de arrecadação.
10. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através da listagem, sendo que na listagem as informações devem ser visíveis e passíveis de ordenação, podendo ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ, ou situação.
11. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas:
 1. Excluir processos
 2. Emitir etiquetas
 3. Emitir comprovante de abertura de protocolo
 4. Emitir capa de processo
 5. Gerar guia de pagamento
 6. Consultar o processo aberto
 7. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento)
 8. Realizar andamento do processo
 9. Parecer
 10. Parar o processo
 11. Reativar processo parado
 12. Transferir processo
 13. Arquivar processo
 14. Estorno de encerramento (para processos encerrados)
12. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
13. Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
14. Possibilitar aos usuários autorizados, parar processos e reativar processos parados.
15. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

16. Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
17. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
18. Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
20. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
21. Permitir ajuntamento de processos por anexação.
22. Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
23. Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
24. Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
25. Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
26. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
27. Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
28. Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
29. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
30. Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
31. Permitir o cadastro retroativo de processos.
32. Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
33. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
34. Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
35. Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
36. Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
37. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
38. Permitir o acesso ao sistema com login integrado ademais softwares de e-mail.
39. Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
40. Permitir ao cidadão o cadastro de usuário
41. Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
42. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
43. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização
44. Permitir a consulta completa de processos.
45. Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas.
46. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao

processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.

47. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
48. Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos.
49. Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo.
50. Permitir ao contribuinte a solicitação de ITBI para imóveis rurais, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

Gestão Eletrônica de Documento

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas..
2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.
3. Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo 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 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 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



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

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 proprietário do documento possa realizar a exclusão.
 22. Permitir a edição de documentos e pastas.
 23. Permitir a visualização dos arquivos anexados no documentos.
 24. Permitir mover pastas e documentos.
25. Permitir o compartilhamento das pastas e documentos com outros usuários, bem como a concessão de permissão seja como leitor ou como editor.
 26. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
 27. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
 28. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
 29. Permitir o download de um documento.
 30. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
 31. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
 32. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
 33. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
 34. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas.
35. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
 36. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
37. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
38. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.
 39. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
40. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
 41. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
 42. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
 43. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
 44. Permitir a notificação via email dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
45. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
 46. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
 47. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
 48. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
 49. Permitir a criação de novos dados adicionais.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

50. Permitir a visualização dos dados criados.
51. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
52. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
53. Permitir a criação do fluxo de trabalho.
54. Permitir a criação e exclusão de seção.
55. Permitir a edição e exclusão de um fluxo.
56. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
57. Permitir integrações com documentos assinados.
58. Permitir que a qualificação dos documentos sejam automaticamente armazenadas em uma pasta previamente definida.
59. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
60. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
61. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
62. Permitir a visualização das classificações cadastradas.
63. Permitir a exclusão ou edição de uma classificação.
64. Permitir habilitar ou desabilitar uma classificação.
65. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
66. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
67. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
68. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
69. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
70. Permitir desvincular entidades.
71. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
72. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
73. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
74. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
75. Permitir assinar documentos em massa.
76. Permitir consultar documentos por período.
77. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
78. Permitir assinar lotes de documentos.
79. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
80. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
81. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
82. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
83. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

- 84. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
- 85. Possibilitar assinar documentos nos formatos TXT, PDF, XML, P7S.
- 86. Permitir a visualização de um documento em formato PDF na própria ferramenta antes de sua assinatura.
- 87. Permitir gerar certificados digitais.
- 88. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
- 89. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
- 90. Possibilitar a inserção de rótulos no sistema para que o usuário possa localizar determinado documento posteriormente.
- 91. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
- 92. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
- 93. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
- 94. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
- 95. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via email.
- 96. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
- 97. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
- 98. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
- 99. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
- 100. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
- 101. Permitir a impressão de um documento assinado.

Ponto Eletrônico

- 1. 1. Permitir a criação de classificação de função, além daquelas que devem já existir: aviso prévio e férias.
- 2. 2. Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio doença.
- 3. 3. Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.
- 4. 4. Permitir registrar as áreas de atuação.
- 5. 5. Possuir cadastro de jornadas de trabalho.
- 6. 6. Possibilitar a criação de relógio.
- 7. 7. Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.
- 8. 8. Possibilitar informar uma função de relógio para que seja utilizada com padrão nas alterações e inclusões das marcações.
- 9. 9. Dispor de configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não



SAMAE
A Serviço dos Neotrentinos
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.

10. 10. Dispor de funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.
11. 11. Possibilitar informar na matrícula de funcionários e estagiários, no caso deste optarem pela compensação de horas.
12. 12. Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.
13. 13. Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.
14. 14. Permitir o registro das deficiências dos servidores.
15. 15. Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, à serviço, entre outros que o município pretenda cadastrar.
16. 16. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas de interjornada.
17. 17. Disponibilizar função para o cálculo de ocorrências relacionadas à feriado facultativo.
18. 18. Disponibilizar função para cálculo de ocorrências que informe o número total de marcações para determinada data de apuração.
19. 19. Disponibilizar a função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.
20. 20. Possibilitar o cadastro de horários do ponto.
21. 21. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe as horas trabalhadas conforme enquadramento
22. 22. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe o tempo mínimo de interjornada.
23. 23. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.
24. 24. Disponibilizar função de cálculo de ocorrências que informe a carga horária da jornada diária.
25. 25. Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras, e outro de saldo máximo de faltas.
26. 26. Permitir gerenciar períodos de registro de ponto semanais.
27. 27. Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a

listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.

28. 28. Possibilitar a criação de fonte de jornadas de trabalho com todos os campos da tela do sistema, inclusive os horários vinculados.
29. 29. Permitir a configuração dos limites do plano salarial ao cargo relacionado.
30. 30. Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP.
31. 31. Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.
32. 32. Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.
33. 33. Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, liberando o sistema para uso normal durante a geração. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
34. 34. Permitir o cadastro de níveis salariais.
35. 35. Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.
36. 36. Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com até 10 MB.
37. 37. Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.
38. 38. Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.
39. 39. Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.
40. 40. Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários
41. 41. Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.
42. 42. Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.
43. 43. Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de

trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.

44. Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.
45. Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir 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.
46. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
47. Dispor de ferramenta para advertir a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior, àquela exigida na configuração do cargo informado para o servidor.
48. Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
49. Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
50. Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
51. Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.
52. Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.
53. Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.
54. Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.
55. Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.
56. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas
57. Possibilitar o registro de dependentes dos servidores, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração,



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária.

58. 58. Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.
59. 59. Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
60. 60. Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.
61. 61. Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.
62. 62. Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
63. 63. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
64. 64. Possibilitar a identificação de qual configuração de lotação física esta em uso dispensando a criação de uma para cada ano vigente.
65. 65. Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.
66. 66. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
67. 67. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
68. 68. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
69. 69. Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
70. 70. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, horário de funcionamento da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, número da UG SIAFI, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.
71. 71. Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

72. Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
73. Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
74. Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.
75. Possuir bloqueio no registro do cadastro do funcionário, quando existirem campos não preenchidos que forem definidos como obrigatórios.
76. Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.
77. Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
78. Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
79. Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
80. Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.

7. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

7.1 A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada neste Termo de Referência.

7.2. Este Termo de Referência obedece às exigências da Lei 14.133/2021, especificamente o art. 75, inciso II, em razão do valor da contratação:

Art. 75. É dispensável a licitação:[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

7.2.1. Isso porque, o preço total da contratação enquadra-se no limite estabelecido no dispositivo citado, acatando, principalmente, aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade, sendo neste último, em razão do atendimento imediato da demanda apresentada.

7.2.2. Portanto, ante a previsão de norma autorizadora da dispensa de licitação para compras e serviços de valor até R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), em observância ao Decreto Federal nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, e sendo a presente contratação necessária para continuidade das atividades rotineiras da Agersa, resta a esta Autarquia na aquisição de forma direta, com escopo de estancar consequências lesivas ao erário ocasionado por atos de um procedimento licitatório como, por exemplo, as publicações de edital.

7.2.3. Desta forma, a procedeu-se o enquadramento legal na hipótese de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, em observância ao 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

7.3 Da justificativa:



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

7.3.1 Justifica-se a contratação em decorrência de que através dos respectivos softwares é possível a prestação de serviços essenciais a população em geral pelos servidores públicos e dos processos administrativos do órgão público. O sistema possibilitará a automação de tarefas, a padronização de procedimentos e o acesso rápido e seguro às informações, resultando em maior eficiência e produtividade dos servidores públicos;

7.3.2 As atividades e os controles necessários à execução das funções contábeis, financeiras e orçamentárias possuem tal complexidade que é necessário o emprego de um sistema informatizado. Considerando os objetivos de controle expedidos pelas Leis, Normas e Acórdãos do Controle Externo que demandam por planejamento e transparência quanto ao emprego dos recursos públicos, requer-se uma solução que permita integração entre as áreas e sistemas de apoio relacionados a essas demandas;

7.3.3 O serviço de suporte tem características de serviço de natureza contínua, pois o suporte deve ser prestado com tempestividade e o atendimento das necessidades de suporte é permanente porque a demanda não se exaure com uma única prestação de serviço. Cotidianamente ocorrem requisições de suporte tanto para apoio ao andamento normal das atividades quanto para atender às novas regulamentações e legislações emanadas bem como para a necessidade de melhorias em funcionalidades sistêmicas com intuito de aumentar a eficiência das áreas, de forma que o suporte para o sistema de gestão pública é essencial;

7.3.4 Justifica-se ainda que a contratação para licença dos aplicativos de gestão pública é por tempo determinado de 02(dois) meses, até que seja realizado um novo processo de licitação de acordo com a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021

8.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

8.3 Os serviços contratados possuem natureza de serviços especiais por sua alta complexidade não podendo serem descritos como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da lei Federal nº 14.133/2021.

9.0 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Resultados pretendidos

Serviço para licença para uso dos aplicativos dos Sistemas de Gestão Pública.

9.2. Bens – entregas: Não se aplica

9.3. Serviços:

9.3.1. Contínuos: realizados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

9.3.2. Prazo do contrato: máximo de 02 (dois) meses, podendo ser rescindido antes caso os objetivos sejam atingidos antes.



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

9.4. Garantia, manutenção e assistência técnica: Não se aplica

9.5. Geração de receita e contrato de eficiência: Não se aplica

9.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta: Não há características peculiares.

Executar os serviços administrativos de acordo com as normas legais e princípios do direito, tais como, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

- **PARA COMPRAS** • Não se aplica
- **PARA SERVIÇOS** •

9.7. Condições de execução dos SERVIÇOS:

9.7.1 A execução do objeto terá início imediatamente após a assinatura do contrato ou da intimação da ordem de serviço expedida

9.8. Materiais a serem disponibilizados na prestação de SERVIÇOS:

Não há materiais a serem disponibilizados

10.0. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Diretrizes gerais

10.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o termo final será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.1.7. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Municipal e Estadual, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.1.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato designados pelo Samae de Nova Trento/SC, ou pelos respectivos substitutos.

10.2 Fiscalização Técnica, caso compatível com o objeto

10.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas

as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Local.

10.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2.3 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.3 Preposto

10.3.2 No caso de contratação de serviços, a Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da execução do objeto contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto da empresa deverá estar disponível no local da execução do objeto durante o período exigido pela administração, ou poderá ser dado contato para localização do mesmo quando se fizer necessário.

10.3.3 O Samae de Nova Trento/SC poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11. DO PAGAMENTO

11.1.A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal Eletrônica, indicando o número da conta corrente, agência e banco, correspondente a entrega do equipamento recebido, que será atestada pelo Secretário ou servidor expressamente designado;

11.2.O pagamento será efetuado até 5º (quinto) dia útil após emissão NF;

11.3.A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao sistema de cadastro de fornecedores da autarquia para verificação da situação da contratada em relação às condições de habilitação e qualificação exigidas também no processo licitatório, cujo resultado será impresso e juntado aos autos do processo;

11.4.No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, serão devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atraso na liquidação dos pagamentos correspondentes, quando este se der por culpa da CONTRATADA.

11.5.Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento, de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC;

11.6.Nenhum pagamento será efetuado ao(à) CONTRATADO(A) enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

12.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
RUA DOS IMIGRANTES, Nº 356, CENTRO, NOVA TRENTO, SC
CNPJ: 95.785.267/0001-48 - INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTA
Fone: (48) 3267-0380 - e-mail: samae@novatrento.sc.gov.br

12.1.Efetuar a prestação do serviço nas condições estipuladas, no prazo e local indicados pela Administração em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.2.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.3.O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir ou remover, às suas expensas produtos com avarias ou defeitos;

12.4.Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.5.Atender às determinações regulares emitidas por servidor da Administração ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.6.Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

12.7.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.8.Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do objeto;

12.9.Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto;

12.10.Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.11.Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

12.12.Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da contratante encarregado de acompanhar a execução do objeto prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

13.0.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Fornecedor, de acordo com este Aviso e seus anexos;

13.2.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13.3.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

13.4.Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo Fornecedor;

13.5.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo;

13.6.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14. DA VIGÊNCIA

14.1 A vigência será de 2 (dois) meses, contados da assinatura do contrato.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado em até o 5º dia útil após apresentação de Nota Fiscal, acompanhadas das autorizações de fornecimento.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação encontram-se amparados no parecer contábil (anexo a parte) e correrão por conta da seguinte dotação orçamentária prevista no orçamento de 2024:

Órgão: 13- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Unidade Orçamentaria: 13.01 – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto Projeto

Atividade : 2.034 – 8 Administração do Samae

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

17. DA COTAÇÃO

17.1. O cálculo da despesa foi efetuado com base nos anexos deste TR e nos preços atuais praticados no mercado, conforme planilha abaixo.

ITEM	QNTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	NOVA TRENTO/SAMAE	CANELINHA	BIGUAÇÚ
1	2	Mês	CONTABILIDADE CLOUD	811,07	1.800,00	3.545,48
2	2	Mês	ALMOXARIFADO CLOUD	282,65	450,00	-
3	2	Mês	E-SOCIAL	159,76	450,00	484,30
4	2	Mês	FOLHA DE PAGAMENTO CLOUD	675,90	1.500,00	2.936,79
5	2	Mês	FROTAS CLOUD	221,20	550,00	1.011,47
6	2	Mês	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS CLOUD	491,56	685,00	2.528,00
7	2	Mês	MINHA FOLHA CLOUD	203,38	390,00	-
8	2	Mês	PATRIMONIO CLOUD	221,20	550,00	1.067,12
9	2	Mês	PONTO CLOUD	307,24	-	1.078,82
10	2	Mês	PROTOCOLO FLY	245,78	940,00	1.121,78
11	2	Mês	RECURSOS HUMANOS CLOUD	405,54	800,00	-
12	2	Mês	DOCUMENTOS	684,04	1.750,00	-
13	2	Mês	TESOURARIA CLOUD	245,78	485,00	1.408,69
14	2	Mês	TRANSPARÊNCIA CLOUD	330,00	630,00	1.018,13

SERVIÇOS TÉCNICOS: SAMA E

DESCRIÇÃO		QTDE	UND	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	SUPOORTE TÉCNICO NA SEDE DA CONTRATADA	10	HORA	110,60	1.106,00
TOTAL – SERVIÇOS					1.106,00

LOTE 1						
1	1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA - 1.1 SERVIÇO DE DIAGNÓSTICO / 1.2 - SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO / 1.3 - SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES / SERVIÇOS DE HABILITAÇÃO DO SISTEMA PARA USO.	UN	Livre	1	R\$ 154.071,8600	R\$ 154.071,8600
2	2 - TREINAMENTO DE USUÁRIOS - 2.1 SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES NA IMPLANTAÇÃO PARA O MELHOR APROVEITAMENTO DO SISTEMA.	UN	Livre	1	R\$ 45.259,6200	R\$ 45.259,6200
3	3 - LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO DE BIGUAÇU - 3.1 - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.408,6900	R\$ 16.904,2800
4	3.2 - ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL E EXECUÇÃO FINANCEIRA	MÉS.	Livre	12	R\$ 3.545,4800	R\$ 42.545,7600
5	3.3 - CONTROLE INTERNO	MÉS.	Livre	12	R\$ 793,5000	R\$ 9.522,0000
6	3.4 - PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	MÉS.	Livre	12	R\$ 2.936,7900	R\$ 35.241,4800
7	3.5 - SEGURANÇA E SAÚDE DO SERVIDOR	MÉS.	Livre	12	R\$ 484,3000	R\$ 5.811,6000
8	3.6 - PONTO ELETRÔNICO	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.078,8200	R\$ 12.945,8400
9	3.7 - ESTÁGIO PROBATÓRIO	MÉS.	Livre	12	R\$ 380,3200	R\$ 4.563,8400
10	3.8 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	MÉS.	Livre	12	R\$ 367,7300	R\$ 4.412,7600
11	3.9 - TREINAMENTO	MÉS.	Livre	12	R\$ 241,7900	R\$ 2.901,4800
12	3.10 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS)	MÉS.	Livre	12	R\$ 2.528,0000	R\$ 30.336,0000
13	3.11 - PATRIMÔNIO	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.067,1200	R\$ 12.805,4400
14	3.12 - ALMOXARIFADO	MÉS.	Livre	12	R\$ 406,7300	R\$ 4.880,7600
15	3.13 - CONTROLE DE FROTA E COMBUSTÍVEIS	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.011,4700	R\$ 12.137,6400
16	3.14 - GESTÃO DE PROCURADORIA	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.279,7300	R\$ 15.356,7600
17	3.15 - LEGISLAÇÃO	MÉS.	Livre	12	R\$ 1.926,6700	R\$ 23.120,0400

Praça Marechal Rondon, 90 - Centro - Biguaçu/SC - CEP: 88160-116
Telefone: 48 - 3094-4100



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18	3.16 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.018,1300	R\$ 12.217,5600
19	3.17 - PORTAL DE SERVIÇOS DE AUTOATENDIMENTO	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.109,7200	R\$ 25.316,6400
20	3.18 - PORTAL INSTITUCIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 761,3100	R\$ 9.135,7200
21	3.19 - PROCESSO DIGITAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.121,7800	R\$ 13.461,3600
22	3.20 - MEMORANDO	MÊS.	Livre	12	R\$ 640,0000	R\$ 7.680,0000
23	3.21 - FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.280,0100	R\$ 27.360,1200
24	3.22 - ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.562,7000	R\$ 30.752,4000
25	3.23 - ISS BANCOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.330,0000	R\$ 15.960,0000
26	3.24 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 9.640,0000	R\$ 115.680,0000
27	3.25 - DOMÍLIO ELETRÔNICO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.447,5300	R\$ 17.370,3600
28	3.26 - GESTÃO DO ISS E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 967,0000	R\$ 11.604,0000
29	3.27 - GESTÃO DE ARRECADAÇÃO	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.685,0000	R\$ 20.220,0000
30	3.28 - GESTÃO DE IPTU E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.770,0000	R\$ 21.240,0000
31	3.29 - GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 737,0000	R\$ 8.844,0000
32	3.30 - SIMPLES NACIONAL	MÊS.	Livre	12	R\$ 888,0000	R\$ 10.656,0000
33	3.31 - GESTÃO DE RECEITAS DIVERSAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 115,0000	R\$ 1.380,0000
34	3.32 - GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	MÊS.	Livre	12	R\$ 2.491,0000	R\$ 29.892,0000
35	3.33 - GESTÃO DE ITBI E TAXAS	MÊS.	Livre	12	R\$ 1.050,0000	R\$ 12.600,0000
36	3.34 - CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	MÊS.	Livre	12	R\$ 450,0000	R\$ 5.400,0000
37	3.35 - GESTÃO DE CEMITÉRIO	MÊS.	Livre	12	R\$ 815,0000	R\$ 9.780,0000
38	3.36 - APP - APLICATIVO ANDROID E IOS	MÊS.	Livre	12	R\$ 930,0000	R\$ 11.160,0000
39	10 - 01 (UM) TÉCNICO RESIDENTE - 30 HORAS SEMANAIS - PARA ATENDER AS ENTIDADES PARTICIPANTES (PREFEITURA MUNICIPAL, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, PREVIGUA E CÂMARA DE VEREADORES.	MÊS.	Livre	12	R\$ 6.500,0000	R\$ 78.000,0000
40	12 - SERVIÇOS SOB DEMANDA - PMB - 12.1 - SERVIÇOS DE ATENDIMENTO TÉCNICO E OUTROS NÃO INCLuíDAS ATIVIDADES DE PERSONALIZAÇÃO E	HR	Livre	550	R\$ 160,0000	R\$ 88.000,0000

Nova Trento, 15 de fevereiro de 2024.

Jxxxx Cxxxxxx
Diretor do Samae