



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## Termo de Referência

### 1. Definição do Objeto

Contratação de empresa especializada para a locação de licença de uso de software de gestão pública, com acesso via web ou disponibilização em nuvem. O sistema deverá ser plenamente aderente às normas brasileiras aplicáveis a todos os setores da Administração Pública Municipal, garantindo funcionalidade, segurança, eficiência e conformidade legal. A solução será implementada para atender às necessidades do Departamento Municipal de Administração e Planejamento, do Departamento Municipal de Finanças e da Câmara Municipal.

### 2. Detalhamento dos Módulos

#### 2.1. Módulo de Contabilidade Pública

Deve ser possível a criação e configuração das regras contábeis para os fatos contábeis de acordo com a necessidade da entidade, permitindo que todo o processo da execução orçamentária da receita, execução orçamentária da despesa, execução orçamentária dos restos a pagar, alterações orçamentárias sejam personalizadas, de modo que apenas os usuários com permissão tenham acesso para este processo de manutenção.

Possuir um mecanismo de conferência das regras de contabilização cadastradas, de modo que estas regras sejam validadas sem a necessidade de executar o determinado fato contábil, demonstrando assim a integridade dos cadastros e alertando sobre a duplicidade de contabilização com o mesmo objetivo contábil.

Permitir que a entidade diferencie dentro de cada fato contábil as regras de contabilização através de grupos de regras, organizando as mesmas de acordo com a necessidade e particularidade da entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da receita utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

e-mail: [pmbssul@bssul.pr.gov.br](mailto:pmbssul@bssul.pr.gov.br)

os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de despesa utilizados na gestão do município com as naturezas de despesa definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros do plano de contas utilizados na gestão do município com o plano de contas definido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos do plano de contas utilizados na gestão com os do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que seja possível realizar a cópia dos relacionamentos das fontes de recursos utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo SICONFI da vigência anterior.

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis possa consolidar e agrupar as informações de acordo com o tipo da entidade enviando as mesmas ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL – *Extensible Business Reporting Language* e CSV – *Comma-separated values*.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis possa importar informações de entidades do mesmo município utilizando o padrão estrutural de informações estabelecido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, através dos formatos XBRL – *Extensible Business Reporting Language* e CSV – *Comma-separated values*. Este processo de importação objetiva exclusivamente a consolidação e agrupamento de informações para a prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.

Permitir que a entidade responsável pelo envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis tenha um controle e histórico dos arquivos que foram importados com informações relacionadas a MSC – Matriz de Saldos Contábeis de outras entidades. O histórico deve conter no mínimo as seguintes informações: Período de Importação, Data de Importação, Usuário Responsável e Entidade.

Impedir que a importação de arquivos de outras entidades no formato XBRL – *Extensible Business Reporting Language* e CSV – *Comma-separated values* sejam armazenados fora do padrão estrutural definido pelo SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro para a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis. Para este processo é necessário que seja demonstrado um relatório com as inconsistências encontradas no arquivo a ser importado.

Disponibilizar uma consulta que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá disponibilizar filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade de o usuário refazer os filtros a cada nova consulta.

Disponibilizar um relatório que demonstre as movimentações que foram realizadas referentes a Matriz de Saldos Contábeis, demonstrando também as informações que foram importadas de outras entidades, trazendo visões consolidadas e agrupadas destes registros. Estas informações devem ser apresentadas no formato em que são exigidas na Matriz de Saldos Contábeis. Também deverá disponibilizar filtros para conferências das informações, tais como: Entidade, Período, Valor, Nível Contábil da MSC e as Informações Complementares da Matriz de Saldos Contábeis.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas de receita definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponibilizar mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Disponibilizar mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de fonte de recursos e código de aplicação/detalhamento da fonte (quando existir) utilizados na gestão do município com as fontes de recursos definidas pelo Ministério da Saúde para o SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Saúde (SIOPS) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Disponibilizar um relatório de conferência para verificar as informações que foram geradas ao SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde referente as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar o relatório de Liberação de Recursos conforme Lei 9.452/1997. Permitir que o relatório seja impresso considerando as transferências da União, Estados e Ambos, também deve disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de dias.

Disponibilizar relatório para apuração do PASEP. Permitir que a entidade possa selecionar as receitas que compõem a base de cálculo. Deverá ser possível informar o percentual de contribuição do PASEP. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível de natureza da receita deverá ser impresso no relatório.

Disponibilizar o relatório de Arrecadação Municipal conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal. Permitir que o relatório seja impresso por intervalo de meses e que tenha a opção para considerar as Receitas de Contribuições. Também deve permitir que a entidade altere o número populacional do município a qualquer momento.

Disponibilizar o relatório Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas de acordo com as regras definidas na Lei 4.320/64, de 17 de março de 1964. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso considerando os valores do orçamento inicial e o valor do orçamento atualizado.

Disponibilizar o relatório Anexo 13 – Balanço Financeiro de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. Permitir que o relatório seja listado por Destinação de Recursos, Função de Governo e Natureza da Despesa. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores apresentados na coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Disponibilizar o relatório Anexo 14 – Balanço Patrimonial de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que os valores do nível ativo e passivo sejam detalhados de acordo com o saldo do atributo do superávit financeiro dos níveis contábeis. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabelece o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Dispor do relatório Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores da coluna do exercício anterior sejam apresentados considerando as informações do exercício, considerando as informações apenas do período selecionado e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Dispor de uma opção para listar o quadro de Variações Patrimoniais Qualitativas e que neste mesmo quadro seja possível considerar os Ganhos/Perdas com Alienação de Ativos. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Dispor do relatório Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo.

Dispor do relatório Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível do plano de contas deverá ser impresso no relatório. Permitir que a entidade possa desconsiderar do relatório as contas sem saldo. Dispor de uma opção para listar somente



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

os movimentos com atributo do superávit financeiro. Dispor de uma opção para listar os valores de Restos a Pagar não Processados.

Dispor do relatório Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa e de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS. Permitir que a entidade desconsidere no relatório as contas sem saldo. Permitir que as Receitas e Despesas intraorçamentárias sejam consideradas no relatório. A entidade deverá ter autonomia de selecionar quais os quadros deverão ser impressos, levando em consideração os seguintes quadros do relatório: 1FC – Receitas Derivadas e Originárias, 2FC – Transferências Recebidas e Concedidas, 3FC – Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e 4FC – Juros e Encargos da Dívida. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moeda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabeleça o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Dispor do relatório Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. O relatório deve dispor de uma opção que considere as movimentações dos níveis INTRA OFSS.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas de receita utilizados na gestão do município com as naturezas da receita definidas pelo Ministério da Educação para o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza da receita utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Dispor de mecanismo que permita que a entidade relacione os cadastros de naturezas da despesa utilizados na gestão do município com as naturezas da despesa definidas pelo Ministério da Educação para o SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. Este mecanismo deve ter um processo de atualização automática dos relacionamentos sugeridos pelo sistema. Também deverá prover mecanismo onde a entidade possa personalizar os relacionamentos de natureza



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

da despesa utilizados na gestão do município. Além disso, é necessário que estes relacionamentos sejam tipificados de modo a demonstrar quais são os que foram sugeridos pelo sistema e os que foram alterados ou incluídos pela própria entidade.

Permitir que a entidade responsável pelo envio do SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação possa enviar todas as informações relacionadas as seguintes pastas: Previsão e Execução das Receitas, Previsão e Execução das Despesas, Despesa Custeada Restos a Pagar Cancelados, Despesa Custeada Limite Não Cumprido e Despesa por Fonte e Restos. Tais informações são exigidas no sistema do Ministério da Educação (SIOPE) e devem ser enviadas através de arquivos de terceiros sem a necessidade de digitação destas informações.

Disponer de um cadastro de Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) permitindo que a entidade possa definir a conta contábil a débito e a crédito que será utilizada no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Disponer de um cadastro de Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP) permitindo que a entidade possa inserir os Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) que serão utilizados no processo de contabilização. Este cadastro deve possuir um controle por vigência de modo que o mesmo possa ser desativado a partir de uma determinada data. Disponer de um campo para informar a descrição do cadastro e outro campo para informar uma identificação do cadastro.

Disponer de uma rotina que atualize de forma automática os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas, Função e Subfunção, ficando a critério do usuário o momento da atualização dos mesmos. Estes cadastros devem ser atualizados com as mesmas informações definidas pelos órgãos de fiscalização estaduais e federais. Disponer de um histórico demonstrando todas as atualizações realizadas no exercício contendo no mínimo as seguintes informações: Descrição da Atualização, Data da Atualização e Usuário Responsável.

O sistema deverá escriturar em tempo real todos os atos e fatos administrativos que afetam ou que podem afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010, atualizados; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

Permitir o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme artigo 8º da Portaria da STN 548/2010, atualizada, que trata sobre padrão mínimo de qualidade do sistema.

Disponibilizar rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.

O sistema deverá dispor de um controle que impeça que as contas contábeis sintéticas (contas que não estão no último nível) sejam utilizadas no processo de escrituração contábil. Também deverá impedir a escrituração contábil envolvendo contas contábeis cuja natureza da informação seja diferente.

Disponibilizar uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas na tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data do Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia para modificar a ordem de impressão e poder selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo do Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

Dispor de um cadastro de Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizador estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano e contas.

Dispor de um cadastro do Plano de Contas com os atributos definidos pelo PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, dispondo no mínimo das seguintes características: Título, Função, Legislação, Natureza da Informação, Subsistema da Natureza da Informação, Funcionamento, Natureza do Saldo, Encerramento, Indicador do Superávit Financeiro, Variação da Natureza do Saldo, Frequência das Movimentações, Tipo de Movimentação e Conta Redutora. Dispor de uma identificação para diferenciar as contas contábeis que foram criadas pela entidade e as que foram definidas pelo órgão fiscalizados estadual ou federal. Dispor de um controle que impeça o cadastramento de contas contábeis em níveis definidos pelo órgão estadual ou federal, mantendo a integridade da estrutura hierárquica do plano de contas. Dispor de mecanismo de modo que o usuário possa cadastrar mais de uma fonte de recursos para as contas contábeis do grupo de bancos.

Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.

Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

Dispor de relatórios de Execução Orçamentária de acordo com o artigo 2º, inciso XII da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. O relatório deve ser impresso por período, permitindo que seja informado um intervalo de meses. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. Permitir que a entidade possa selecionar a opção a ser listada no



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

relatório, sendo ela: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Liquidado ou o valor Pago para a execução da despesa.

Disponibilizar relatório que contenha o Balanço Orçamentário de acordo com o artigo 2º inciso XIV da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa selecionar uma ou mais entidades para a impressão do relatório. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

Disponibilizar relatório que contenha os Tributos e Contribuições Arrecadas de acordo com o artigo 2º, inciso I da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União.

Disponibilizar relatório que contenha o Orçamento Anual de acordo com o artigo 2º, inciso X da Instrução Normativa 28, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. Permitir que a entidade possa listar as despesas fixadas através das seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Fonte de Recursos e Grupo de Despesa.

Disponibilizar relatório que contenha o Demonstrativo das Receitas e Despesas do município de acordo com o artigo 2º, inciso XVI da Instrução Normativa 29, de 05 de maio de 1999 do Tribunal de Contas da União. A entidade deverá ter a opção de escolher se deseja considerar o valor Empenhado, Liquidado ou Pago na composição do relatório.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte de Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade de o usuário refazer os filtros a cada nova consulta.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita – Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade de o usuário refazer os filtros a cada nova consulta.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação – Dedução).

Disponibilizar de um relatório que possibilite consultar os saldos movimentado nas contas corrente de fonte de recurso do tribunal de contas com os saldos registrados nas contas correntes da Matriz de Saldos Contábeis (financeiro por fonte).

Disponibilizar de um filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da “palavra-chave” digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da funcionalidade, permitindo o acesso e abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

Disponibilizar de campos para formatação de notas de lançamento contábil e ordem de pagamento de transferência com o código e descrição referente ao banco, agência e conta corrente.

Disponibilizar de uma consulta que demonstre todas as informações do Empenho, tais como: Órgão, Unidade Orçamentária, Despesa, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Fornecedor, Número e Modalidade do Processo Licitatório, Número e Ano do Contrato, Número e Ano do Convênio, Tipo de Empenho. A consulta deve demonstrar todas as movimentações do empenho, itens do empenho e as retenções do empenho. Disponibilizar de mecanismo que permita consultar o próximo empenho, empenho anterior e o último empenho.

Disponibilizar do relatório Anexo 12 – Balanço Orçamentário de acordo com as regras definidas no DCASP – Demonstrativos Contábeis Aplicados ao Setor Público. O relatório deve ser impresso por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os valores referentes aos Restos a Pagar sejam apresentados e que também tenha opção de não listar as informações. O relatório deve disponibilizar de uma opção que considere as movimentações das Receitas e Despesas INTRA OFSS. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando os valores em milhares. Permitir que o demonstrativo seja gerado utilizando a conversão de moda estrangeira conforme estabelecido pelo Decreto 10.540/2020 que estabeleça o Sistema Único e Integrado da Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

Disponibilizar de rotina que permita ao usuário informar no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade (metas físicas) que está sendo realizada para a ação governamental em questão, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Dispor de mecanismo para identificação do tipo de atividade do credor pré-cadastrado como Associação Desportiva e Produtor Rural.

Dispor de uma rotina que permita realizar a integração de Contratos e Termos Aditivos de Contratos com o software de Licitações e Contratos. A rotina deve garantir que além do cadastro as movimentações contábeis também sejam refletidas no software de Contabilidade.

Dispor de rotina que permita realizar a integração de Termos Aditivos de Contratos com o software de Licitações e Contratos. A rotina deve garantir que além do cadastro as movimentações contábeis também sejam refletidas no software de Contabilidade.

Possuir cadastro de contribuinte específico em atendimento a exigência da EFD-REINF, onde seja possível cadastrar todas as unidades gestoras ativas de forma que uma seja selecionada desde que haja cadastro prévio com a informação obrigatória do CNPJ, campo para informar data de início da vigência do ingresso da unidade gestora a EFD-REINF e ser capaz de exibir as opções da informação da obrigatoriedade da ECD situação da empresa conforme layout REINF. Deve ser possível apenas visualizar no mesmo cadastro a informação do Responsável pela REINF e o tipo de entidade se (Prefeitura, Câmara, Fundo, Autarquia e Fundações), dispor de opção com os tipos de classificação tributária (código e descrição conforme layout REINF) para que seja possível ser escolhido apenas uma, ainda ter campo com a identificação de Natureza Jurídica onde seja possível digitar e limitado a 4 dígitos, possuir informativo sobre as Naturezas Jurídicas que a EFD-REINF não permite cadastrar para auxílio, dispor de campo para informar o tipo de envio dos eventos REINF na forma Consolidado com a Prefeitura ou Individual e ainda permitir informar na forma de seleção se EFR- Ente Federativo Responsável ou Vinculado e campo para informar o CNPJ do EFR quando o item anterior for Vinculado (campo obrigatório). Possuir validações para que quando houver transmissão dos eventos utilizando o cadastro não seja possível excluir ou alterar.

Dispor de cadastro de processos administrativos/Judiciais REINF que em tela seja possível cadastrar, consultar, excluir e imprimir. O cadastro deve ser composto pelos campos de número de processos que seja possível digitar e haja limitação dos dígitos conforme o layout REINF, permitir selecionar o tipo do processo (administrativo ou judicial) e a autoria (Próprio contribuinte ou terceiros) ainda permitir selecionar a UF e Município, possuir data de cadastro do processo correspondente ao ingresso na REINF e campo para informar a vara do processo. Deve permitir informar os indicativos de suspensão da exigibilidade de tributos com número de indicativo, ter a opção de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

selecionar os tipos de indicativos de suspensão conforme o layout da REINF, data da decisão, Depósito, situação (inclusão/alteração), status (enviado/não enviado) e data do indicativo, ainda permitir incluir mais de um indicativo e que demonstre em tela de forma histórica para consulta.

Possuir cadastro específico para Notas Fiscais e RPS atendendo ao modelo da ABRASF, devendo existir obrigatoriamente a opção de informar se Contribuinte da CRPB, Unidade Gestora e consulta do credor, podendo se cadastrar na hora por meio de facilitador sem a necessidade de sair da tela, tipo de serviço para seleção conforme definido na tabela 06 do layout da REINF devendo ser apenas esses tipos de serviços. Dispor de mecanismo que viabilize a consulta dos processos previamente cadastrados do credor correspondente a NFS/RPS para vinculação a mesma.

Possuir rotina para que ao realizar uma liquidação de um fornecedor enquadrado como contribuinte REINF (NFS/RPS/Repasse para Associação Desportiva e Produtor Rural) seja emitido um informativo sem bloquear o sistema, explanando as exigências do REINF em realizar as devidas Retenções, devendo a liquidação ser vinculada ao documento de liquidação de forma que seja aberto em tela o documento de liquidação para preenchimento imediatamente, ser obrigatório o uso do documento de liquidação para informar os dados da REINF. Para apenas fornecedores com NFS/RPS no documento de liquidação deve existir obrigatoriamente a opção de consultar a NFS/RPS cadastrada para vinculação desde que possua data de emissão correspondente ao período da liquidação, dispor de campos Retenções com Valor Base, Valor Retenção (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF), Serviços especiais 20,25 e 15 anos, adicional de retenção, adicional de retenção não retido, retenção principal não efetuada (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF) e ainda exibir em tela a informação do tipo de serviço da NFS/RPS e processo se houver. Para fornecedores com Associação Desportiva no documento de liquidação deve existir obrigatoriamente a opção de informar o tipo de repasse (Conforme descrição do layout REINF), consulta e vinculação de processo de houver, campo para descrever o repasse e campo para informar os valores de valor base, valor retenção (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF) e Retenção Principal não efetuada (com validação de % não podendo ser superior a exigência da REINF) e para fornecedor identificado como Produtor Rural o documento de liquidação deve permitir informar o tipo da contribuição (Conforme descrição e código do layout REINF), campo informativo de CPRB sobre a folha de pagamento, valor bruto, valor previdenciário, valor SENAR, valor *Gilrat* e permitir consultar e vincular processo administrativo se houver. Deve possuir validação que restrinja a opção estornar parcial liquidação com fornecedor REINF, excluir ou



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

estornar o documento de liquidação caso o evento com a liquidação tenha sido transmitido.

Disponibilizar um Painel para consulta de empenho/liquidação/Documento de todos os fornecedores enquadrados como contribuinte REINF. A consulta deve trazer detalhes para fácil identificação de possíveis problemas de preenchimento dos dados de Documento ou mesmo Retenção, tais como consulta pela UG, Período por mês, Tipo do Fornecedor (NFS/RPS/Associação e Produtor), filtros que permita consulta com e sem pendência, trazer em tela as informações lado a lado de documento de liquidação (Credor código e descrição, nº do documento, valor com a liquidação, valor da retenção no documento de liquidação) e liquidação de empenho (UG, nº empenho, data da liquidação, valor da liquidação e retenção na liquidação). Ainda possuir forma de ressaltar as pendências em cor e possuir filtros secundários (credor, ano do empenho, despesa e fonte de recurso), deve exibir também totalizadores empenhos liquidados, retenções de empenhos, retenções de liquidações e diferença.

Disponibilizar funcionalidade que permita a reimpressão em lote, ou seja, de um ou vários documentos de forma simultânea. A funcionalidade deve permitir a reimpressão em lote dos seguintes documentos: Empenho Orçamentário, Subempenho e Documento Extra.

Disponibilizar funcionalidade que permita realizar a anulação em lote de vários empenhos orçamentários de forma simultânea. A funcionalidade deve permitir informar se a anulação está ocorrendo por insuficiência financeira caso o movimento for realizado no mês de dezembro. Também deve permitir informar um complemento de histórico e a descrição do item padrão.

Disponibilizar validação na emissão de empenhos orçamentários de modo que não seja permitido emitir empenhos para credores que não sejam do tipo Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

Disponibilizar validação na emissão de empenhos orçamentários de modo que ao emitir um empenho cujo credor seja tipo de identificação Internacional 0 Empresas ou Pessoa Física – Estrangeiro o sistema obrigatoriamente informe que é necessário vincular o mesmo a um contrato cujo tipo de contratação seja igual a 14 – Internacional.

Disponibilizar funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando uma conta débito e outra conta a crédito. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação. Permitir consultar os movimentos realizados



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

bem como selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil ou período inicial e final. Na consulta dos movimentos já contabilizados demonstrar as informações complementares referente a Conta Corrente do TCE\MSC separando as informações da conta débito da conta crédito. Permitir realizar movimento do tipo implantando de saldos e ainda permitir informar valor igual a zero. Permitir realizar movimentos do tipo transposição entre contas bancárias permitindo o usuário selecionar a fonte de recursos que deseja movimentar. Permitir realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis Padronizados previamente já cadastrados.

Disponibilizar funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando um Conjunto de Lançamentos Padronizados previamente cadastrados. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação. Permitir consultar os movimentos realizados bem como selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil débito e/ou crédito, período inicial e final, conjunto de Lançamentos Padronizados e Fonte de Recursos débito/crédito. Permitir realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis previamente já cadastrados.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a exportação de formulários pré-formatados. Disponibilizar mecanismo que permita a importação de formulários pré-formatados. Ambos os mecanismos devem permitir selecionar a Unidade Gestora e a data de vigência.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Disponibilizar mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Disponibilizar mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Disponibilizar mecanismo que permita controlar a quebra de ordem cronológica de emissão de empenho e documento extra. O mecanismo deve ser controlado através de parâmetro configurável pelo usuário, tendo o seguinte comportamento: Bloqueia, Mostrar Mensagem e Não Utiliza.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar o cadastro de retenções, de modo que seja possível inserir as informações de conta contábil, vigência, situação, tipo da



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

retenção (INSS, IR, RPPS, ISSQN e Outros), sugestão de data de vencimento: podendo ser por dias úteis ou dias corridos, classificação (própria ou terceiros: no caso de retenção própria permitir inserir as receitas orçamentárias que serão contabilizadas. Permitir que os valores de percentuais cadastrados sejam utilizados de forma automática no processo de liquidação de empenho.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a consulta de saldos das contas bancárias por fonte de recursos. O mecanismo deverá demonstrar o saldo anterior, lançamentos de entrada, arrecadação de receita, transferências concedidas e recebidas, lançamentos de saída, pagamentos e reservas financeiras. Deverá permitir realizar filtros do tipo: receita, despesa, fonte de recursos e fato contábil. Deverá demonstrar o resumo do saldo por fonte de recursos e também as movimentações detalhadas por fonte de recursos. Ainda deve ser permitido gerar a consulta por conta bancária ou por conta contábil. Deverá permitir imprimir em relatório o resumo, saldo por fonte de recursos ou movimentação detalhada.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar no momento da liquidação de empenho o detalhamento das informações necessárias a EFD-REINF. Deve ser possível detalhar as informações das retenções referente as contribuições sociais.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar no momento da liquidação de empenho o detalhamento das informações necessárias ao EFD-REINF. Deve ser possível detalhar as informações das retenções referentes aos impostos incididos sobre a renda.

Disponibilizar mecanismo que permita configurar o detalhamento das informações de retenção de IR para a EFD-REINF, onde o processo possa ser executado na liquidação e/ou pagamento do empenho.

Disponibilizar mecanismo que traga de forma automática ao usuário o código do Tipo de Rendimento preenchido na última informação detalhada a EFD-REINF para o credor.

Disponibilizar mecanismo de validação que verifica se as entradas ocorridas no sistema de Patrimônio, tem a correspondência de contabilização no sistema de contabilidade, de acordo com a NT 017/2023 – SIM-AM.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar consulta e impressão das informações detalhadas que serão transmitidas a EFD-REINF, contendo a data do fato gerador, tipo de rendimento, valor retido, valor base e CNPJ e/ou CPF.

Disponibilizar mecanismo de validação que verifica se as movimentações dos empenhos de restos a pagar movimentados nos exercícios estão de acordo com as regras estabelecidas pela



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Matriz de Saldos Contábeis por meio do SICONFI, garantindo que as movimentações serão consideradas como aplicação na educação, FUNDEB e saúde.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a emissão de múltiplos empenhos de forma simultânea, a partir dos pedidos de empenhos originados dos processos de compras e licitatórios.

Disponibilizar relatório que permita realizar a conferência de saldos contábeis por fonte de recursos, demonstrando os saldos anteriores, entradas, saídas, saldo contábil e saldos das movimentações. Deverá demonstrar as entradas do tipo: arrecadação da receita, transferências recebidas, entradas de consignação, e as saídas do tipo empenhos pagos, restos a pagar pagos, transferências concedidas e pagamento de consignação. Exibir uma coluna de saldos comparando o saldo contábil com o saldo das movimentações.

Disponibilizar mecanismo que permita a integração e apropriação automática das verbas trabalhistas referentes a folha de pagamento.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a manutenção de vários usuários de forma simultânea. Deve ser permitido bloquear os usuários, informar data de expiração de senha, integrar com *Active Directory* e integrar com o sistema de folha de pagamento.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a consulta detalhada dos valores repassados por meio da transferência de duodécimo. Deverá ser permitido consultar por órgão, data de movimento, fonte de recursos e tipo de transferência.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a impressão dos valores repassados por meio da transferência do duodécimo, resumizando por mês de transferência. Deverá ser permitido consultar por órgão, data de movimento, fonte de recursos e tipo de transferência.

Disponibilizar mecanismo que permita a emissão automática de documentos extras no momento da retenção de valores. Deve possibilitar a parametrização da fonte ou destinação dos recursos vinculados às retenções, de forma a garantir a correta contabilização e o cumprimento das diretrizes estabelecidas na Instrução de Procedimentos Contábeis nº 11 (IPC 11), emitida pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Disponibilizar mecanismo que permita realizar consulta das alterações realizadas no contrato, demonstrar os empenhos vinculados ao contrato e que todas as movimentações contábeis que modificaram o contrato.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.2. Módulo de Lei de Responsabilidade Fiscal

Disponibilizar do relatório Anexo 1 – Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar do relatório Anexo 4 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência Social referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 6 – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Dispor do relatório Anexo 7 – Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Dispor do relatório Anexo 8 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Dispor do relatório Anexo 9 – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesa de Capital referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Dispor do relatório Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores referente aos Relatórios Resumidos da Execução



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Disponibilizar do relatório Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Disponibilizar do relatório Anexo 12 – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações em Serviços Públicos de Saúde referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Disponibilizar do relatório Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 – MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MS. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 – MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Disponibilizar do relatório Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar do relatório Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar do relatório Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.

Disponibilizar do relatório Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Disponibilizar



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.

Disponibilizar de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

Disponibilizar de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto nº 10.540 do SIAFIC.

Disponibilizar de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema.

Disponibilizar de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto nº 10.540 do SIAFIC.

## **2.3. Módulo de Planejamento (PPA, LDO e LOA)**

Disponibilizar de um cadastro onde seja possível informar as Unidades Gestoras que fazem parte do município. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado. Ofertar condições para que uma ou mais Unidades Gestoras utilizem a mesma sequência de empenhos da Unidade Gestora principal do Município (Prefeitura).

Disponibilizar de um cadastro onde possa ser cadastrado um Grupo de Unidade Gestora, de modo que este grupo seja utilizado em outras rotinas do sistema, tais como: cadastros, consultas e na impressão de relatórios. A entidade deverá ter autonomia de alterar as informações do grupo, bem como adicionar ou remover as unidades gestoras do grupo a qualquer momento. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data da alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.

Disponibilizar de um cadastro de Classificação Funcional da Despesa demonstrando o código e descrição da Função e Subfunção de Governo. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e situação indicando a data de alteração e se o cadastro se encontra ativado ou desativado.

Disponibilizar de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza de Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovadas ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponer de uma rotina para informar as Estimativas das Receitas Orçamentárias referentes ao ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. As estimativas devem ser cadastradas utilizando no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível de natureza da receita será cadastrado a estimativa da receita orçamentária. Permitir que a entidade possa informar para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias a previsão da Receita bruta e a previsão das deduções de Renúncia, Restituição, Desconto Concedido, FUNDEB, Compensações, Retificações e Outras Deduções. Permitir que a entidade possa importar as Estimativas das Receitas Orçamentárias que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Impedir que a entidade altere os valores informados nas estimativas das receitas orçamentárias se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponer de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao quadriênio do PPA – Plano Plurianual. As metas devem ser cadastradas utilizando as seguintes informações: Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto de lei e alteração legal estiverem aprovados ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema. Permitir que a entidade tenha a flexibilidade de informar as Metas Físicas, poder tipificar a meta física em Acumulativo, Pontual e Estágios ou Marcos, bem como definir a periodicidade da meta física em Anual, Semestral, Trimestral ou Mensal. Disponer de mecanismo para informar a previsão de alcance da Meta Física.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar de uma rotina para informar as Metas das Ações dos Programas de Governo referentes ao ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que as metas sejam cadastradas por Programa de Governo, Ação de Governo, Classificação Institucional e Classificação Funcional da Despesa. Permitir que a entidade possa informar para o ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os valores das Metas Físicas e Metas Fiscais. Ofertar neste cadastro o detalhamento das metas fiscais por Natureza da Despesa e Fonte de Recursos. Permitir que a entidade possa importar as Metas das Ações dos Programas de Governo que foram cadastradas no PPA – Plano Plurianual para o mesmo ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade tenha flexibilidade para definir até qual o nível da natureza da despesa será cadastrado a meta. Impedir que a entidade altere os valores informados nas Metas das Ações dos Programas de Governo se o projeto/alteração legal estiver aprovado ou em processo de tramitação no legislativo, sendo estas situações identificadas no sistema.

Disponibilizar de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA – Plano Plurianual.

Disponibilizar de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Estimativas das Receitas Orçamentárias através de um percentual para o ano do LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que a entidade possa filtrar quais Estimativas das Receitas serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Unidade Gestora, Natureza da Receita e Fonte de Recursos. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo de sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Disponibilizar de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para cada ano do PPA – Plano Plurianual. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente ao PPA – Plano Plurianual. Dispor de um mecanismo que permita a entidade a projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo através de um percentual para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que o percentual aplicado tenha efeito acumulativo ou individual por ano. Permitir que a entidade possa filtrar quais Metas das Ações dos Programas de Governo serão projetadas, utilizando as seguintes opções como filtro: Classificação Institucional, Função, Subfunção, Programa e Ação. Os valores projetados devem ficar disponíveis em tela para consulta da entidade antes mesmo da sua efetivação, permitindo que os valores sejam corrigidos tendo ainda a opção de aplicar a projeção realizada efetivamente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Dispor de um cadastro de alterações legais no PPA – Plano Plurianual. Permitir que as alterações legais realizadas nas Estimativas das Receitas Orçamentárias e Metas das Ações dos Programas de Governo no PPA – Plano Plurianual sejam replicadas de igual maneira na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e sem a necessidade de intervenção do usuário. Permitir que a entidade possa definir quais anos da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias serão alteradas de forma automática através das alterações legais realizadas no PPA – Plano Plurianual.

Disponibilizar um controle das alterações legais no PPA – Plano Plurianual que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartada, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo do Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

Disponibilizar um controle das alterações legais na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que foram realizadas pela entidade. Demonstrar neste controle todas as alterações legais que se encontram na fase de elaboração e ainda não foram enviadas ao legislativo ou foram aprovadas. Permitir que as alterações legais que se encontram



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

em fase de elaboração sejam enviadas ao poder legislativo, sejam arquivadas e sejam aprovadas. Permitir que as alterações legais que não foram aprovadas sejam arquivadas para posteriormente serem utilizadas ou descartadas, tal arquivamento pode ser feito tanto pelo poder executivo quanto legislativo. Permitir que a entidade possa revisar as alterações legais, de modo a corrigir qualquer inconsistência de digitação mesmo após a sua aprovação. Permitir que a entidade tenha a opção de incluir as emendas definidas pelo poder legislativo. Demonstrar para cada alteração legal os históricos das suas movimentações, apresentando no mínimo as seguintes informações: Data do Processo, Tipo de Processo, Nome do Usuário e Data da Operação.

Disponer de um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre os Programas de Governo por Macro objetivo. Demonstrar no relatório os valores agrupados por Macro objetivo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora e Macro objetivo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual Inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponer de um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre a Identificação dos Programas. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Denominação do Programa, Objetivo do Programa, Público-alvo, Unidade Orçamentária responsável pelo programa, Horizonte Temporal, Quantidade de Ações vinculadas ao programa e o valor Total do Programa. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponer de um relatório do PPA – Plano Plurianual que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), Ano do PPA, Meta Física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Ano do PPA, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar um relatório na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre a Identificação das Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação, Produto (bem ou serviço), meta física e Meta Fiscal. Permitir que o relatório seja filtrado através da Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre as metas físicas e metas fiscais por Programa de Governo listando as suas Ações de Governo. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora, Programa de Governo, Ação de Governo, Produto (bem ou serviço), Unidade de Medida, Ano do PPA, Meta física e Meta Fiscal. O relatório deverá disponibilizar também de totais por Ação de Governo e Programa de Governo. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o quadriênio do PPA – Plano Plurianual. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações do PPA – Plano Plurianual inicial. 2) Utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Disponibilizar um relatório na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstre as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Deverá constar no relatório no mínimo as seguintes informações:



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade possa filtrar as informações referentes aos seguintes cadastros: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que a entidade defina de forma dinâmica quais informações serão exibidas no relatório, optando minimamente pelas seguintes informações: Classificação Institucional, Programa de Governo, Ação de Governo, Função e Subfunção. Permitir que o usuário possa escolher, no momento da impressão, se as informações que serão listadas no relatório devem levar em consideração: 1) As informações da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias inicial. 2) utilizar informações de uma alteração legal específica. 3) Considerar as informações atualizadas até a última alteração legal aprovada.

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual os Órgãos e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgãos, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os Órgãos e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgão, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual os Órgãos e Unidades Orçamentárias para cada Unidade Gestora da entidade. Este cadastro



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

deverá ter um controle de vigência e deverá permitir a sua desativação. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade tenha autonomia de cadastrar um Departamento/Subunidade (terceiro nível da classificação institucional). Dispor de um relatório que demonstre todos os Órgãos, Unidade e Departamento/Subunidade que estão ativas, de modo que neste relatório sejam demonstradas no mínimo as seguintes informações: Órgão, Unidade, Departamento, Descrição, Campo de Atuação, Legislação, Unidade Gestora e Data de Alteração.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, de modo que a entidade possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Permitir que os Riscos Fiscais sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data informada.

Dispor do relatório Demonstrativo dos Riscos Fiscais e Providências de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nos Riscos Fiscais também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Total, Receita Não-Financeira, Despesa Total, Despesa Não-Financeira, Resultado Nominal, Dívida Pública Consolidada, Receitas Primárias Advindas de PPP, Receitas Primárias Geradas por PPP e Receita Corrente Líquida. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações do PPA – Plano Plurianual vigente e da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Dispor do relatório Demonstrativo 1 – Metas Anuais de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor do relatório Demonstrativo 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Consolidadas do Exercício Anterior de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor do relatório Demonstrativo 3 – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações que deverão ser consideradas na impressão do relatório, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado, Patrimônio do RPPS, Reservas do RPPS e Lucros/Prejuízos Acumulados do RPPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Dispor do relatório Demonstrativo 4 – Evolução do Patrimônio Líquido de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Dispor de uma opção para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Alienação de Ativos do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponibilizar do relatório Demonstrativo 5 – Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Saldo Financeiro, Receitas e Despesas par ao Plano Financeiro e Plano Previdenciário do RPPS. Permitir que a entidade possa alterar o número de anos a ser projetado. Permitir que os valores sejam alterados pela entidade e que estas alterações sejam controladas de acordo com a data de apuração das informações. Disponibilizar uma opção a qual permita que a entidade importe as informações cadastradas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano anterior.

Disponibilizar do relatório Demonstrativo 6 – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do Regime de Previdência dos Servidores de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar as Renúncias de Receita para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Setor/Programa/Beneficiário, Modalidade da Renúncia, Tipo de Tributo e a Forma de Compensação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Setor/Programa/Beneficiário e o Tributo.

Disponibilizar do relatório Demonstrativo 7 – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Disponibilizar de uma rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, (-) Transferências Constitucionais, (-) Transferências ao FUNDEB, Reeducação Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parcerias Público-Privada.

Disponibilizar do relatório Demonstrativo 8 – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que na impressão do relatório seja informada a data de referência das informações, de modo que as alterações realizadas nas Metas Fiscais Consolidadas também sejam impressas. Disponibilizar de um quadro para que a entidade possa informar as notas explicativas do relatório.

Permitir que sejam cadastrados na LOA – Lei Orçamentária Anual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

Permitir que sejam cadastrados na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

Permitir que sejam cadastrados na PPA – Plano Plurianual os Programas de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que seja informado no cadastro do programa no mínimo as seguintes informações: Descrição do Programa, Tipo de Programa, Macro objetivo, Objetivo do Programa, Natureza do Programa (Contínuo ou Temporário), Unidade Responsável pelo Programa, Objetivo Setorial, Problema, Justificativa, Público-alvo e Indicadores. Permitir que a entidade tenha autonomia de incluir um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, também deverá permitir que a entidade atualize as informações do indicador, sendo elas: Índice Atual do Indicador, Índice Previsto do Indicador, Índice dos Anos informados no PPA, Periodicidade da Apuração, Data da Apuração e Abrangência.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deve ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual),



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação. Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deve ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação. Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual as Ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deve ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Ação. Objetivo da Ação, Detalhamento da Ação, Produto da Ação, Tipo de Ação de Governo e a Situação da Ação. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo e o Produto da Ação de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar na LOA – Lei Orçamentária Anual as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei De Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que a entidade possa cadastrar na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub Ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar no PPA – Plano Plurianual as Sub ações de Governo da entidade. Este cadastro deverá ter um controle de alterações por data. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento. Permitir que a entidade possa informar no mínimo as seguintes informações neste cadastro: Descrição da Sub ação, Objetivo da Sub ação, Detalhamento da Sub Ação e Tipo de Sub ação de Governo. Permitir que a entidade possa cadastrar o Tipo de Ação de Governo de acordo com a sua necessidade.

Permitir que a entidade possa cadastrar as Transferências Financeiras do Município. A entidade deverá ter autonomia de informar a Entidade Concessora e Entidade Receptora do recurso. Este cadastro deverá ser único entre as peças do planejamento e orçamento (PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual), de modo que as informações sejam compartilhadas sem a necessidade de recadastramento.

Disponer de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município no PPA – Plano Plurianual. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e os valores que serão programados para o quadriênio.

Disponer de uma rotina onde seja possível realizar a programação das Transferências Financeiras do município na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias. Permitir que nesta rotina seja informada a Fonte e Recursos, Descrição da Transferência, Tipo de Transferência (Recebida/Concedida) e o valor programado para o ano. Permitir que as informações cadastradas no PPA – Plano Plurianual referente as Transferências Financeiras sejam importadas para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), Saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte de Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento legal e Código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita – Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número de Empenho (quando o movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial da Dedução, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação – Dedução).

Disponibilizar uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

Disponibilizar uma rotina que permita monitorar, acompanhar a evolução dos indicadores dos Programas de Governo e das Metas Físicas das Ações Governamentais. Este monitoramento deve permitir incluir avaliações durante o ciclo dos quatro anos do PPA, dispondo no mínimo das informações como justificativas, providências, restrições, quantidade realizada e a data de avaliação.

Disponibilizar uma rotina que permita ao usuário definir quais ações poderão ser avaliadas no momento da liquidação do empenho em relação a quantidade que está sendo realizada, proporcionando assim um acompanhamento em tempo real da realização das respectivas metas das ações que estão sendo executadas.

Disponibilizar um relatório no PPA – Plano Plurianual que demonstre a evolução dos indicadores dos Programas de Governo, comparando os valores estimados com os realizados, bem como comparar as metas das ações com seus valores estimados e realizados proporcionando assim a visão financeira e física das ações governamentais concomitante com a evolução dos indicadores do Programa de Governo.

Demonstrar no relatório os valores agrupados por Classificação Institucional e Programa ou vice-versa. Permitir que a entidade possa filtrar o relatório por Unidade Gestora, Classificação Institucional e Programa.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar relatório que demonstre os controles dos percentuais da Educação, FUNDEB, Saúde e Gastos com Pessoal. Para a Educação devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Constitucional, Receitas de Convênios e Transferências, Aplicação Obrigatória, Dedução do FUNDEB, Vinculação Orçamentária Mínima e Estimado. Para o FUNDEB devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Obrigatória, Pessoal em Efetivo Exercício no Magistério, Outras Receitas e Valor Estimado. Para a Saúde devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo, Aplicação Constitucional, Receitas de Convênios e Transferências e Valor Estimado. Para os Gastos com Pessoal devem ser demonstrados os valores de: Base de Cálculo e Limites Legais.

Disponibilizar mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Disponibilizar mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Disponibilizar mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Permitir que apenas usuários administradores do sistema, possam alterar os dados cadastrais da Despesa. Deve ser permitido alterar fonte de recursos e detalhamento da fonte de recursos/código de aplicação.

Disponibilizar formatador de documento que permita formatar os diferentes tipos de Decreto de Alteração Orçamentária

Permitir imprimir documentos formatados dos diferentes tipos de Decreto de Alteração Orçamentária

Disponibilizar funcionalidade que permita a importação automatizada das metas das ações dos programas de governo na elaboração do Plano Plurianual (PPA), a partir da Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício anterior ou do exercício atual. Deve ser possível selecionar se os dados importados correspondem às previsões iniciais ou às previsões atualizadas, garantindo flexibilidade na elaboração das peças de planejamento. A funcionalidade deve preservar a integridade dos dados e permitir a rastreabilidade das informações importadas.

Disponibilizar funcionalidade que permita a importação automatizada das estimativas de receita na elaboração do Plano Plurianual (PPA), com origem na Lei Orçamentária Anual (LOA) do exercício anterior ou do exercício atual. A funcionalidade deve permitir a escolha entre previsões iniciais ou previsões atualizadas, assegurando a



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

consistência dos dados e a conformidade com os parâmetros legais e técnicos exigidos para o planejamento orçamentário.

Dispor de funcionalidade que permita a compatibilização automatizada das metas das ações dos programas de governo entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), por meio da importação das alterações orçamentárias realizadas na LOA. Essa funcionalidade deve eliminar a necessidade de digitação manual, com garantia de integridade dos dados e rastreabilidade das informações importadas.

Dispor de funcionalidade que permita a compatibilização automatizada das metas das estimativas de receita entre o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), por meio da importação das alterações orçamentárias realizadas na LOA. Essa funcionalidade deve eliminar a necessidade de digitação manual, com garantia de integridade dos dados e rastreabilidade das informações importadas.

## **2.4. Módulo de Tesouraria – Saldos de Bancos e Fluxo Monetário**

Deverá disponibilizar configurações para o uso de Ordem Bancária Eletrônica, de modo que seja possível configurar a versão do leiaute do banco, tamanho total do registro do arquivo, valor limite para emissão de transferências bancárias do tipo DOC. Deverá também permitir configurar o conteúdo de cada ocorrência enviado pelo banco no arquivo de retorno, identificando se o memo refere-se a pagamentos, bem como a identificação do contrato realizado com a instituição bancária, o número de dias para pagamento, o código da Unidade Gestora emitente da Ordem Bancária, o nome e localização física dos arquivos de remessa e retorno e a sequência que deve ser gerada no arquivo de remessa. Deverá ainda dispor de mecanismo que ofereça configuração flexível permitindo que a entidade tenha autonomia de formatar as informações do arquivo de remessa e retorno da ordem bancária eletrônica. Por fim, deverá disponibilizar meios de identificar quais contas bancárias geridas pela entidade fazem uso de cada Contrato de Ordem Bancária, devendo administrar vários contratos de ordem bancária simultaneamente.

Disponibilizar a ordem bancária eletrônica como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documento extra orçamentários possam ser pagos em uma mesma ordem bancária, mesmo sendo para credores distintos. Deverá ainda permitir o pagamento com código de barras dos tipos: Fatura e Convênio. Deverá também



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

disponibilizar meios de realizar a geração do arquivo contendo os documentos que serão processados e pagos pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno de pagamentos dos empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários que não foram efetivados, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

Dispor de mecanismo que permita a realização de transferências bancárias eletrônicas entre as contas bancárias da entidade. Este mecanismo deve permitir a realização de várias transferências numa mesma ordem bancária eletrônica. Deverá também disponibilizar meios de realizar a geração de arquivos contendo as transferências que serão processadas e pagas pela instituição bancária, podendo gerar o arquivo eletrônico de várias ordens bancárias num mesmo instante. É necessário ainda disponibilizar mecanismo que faça a importação do arquivo de retorno bancário demonstrando as críticas apuradas pela instituição bancária. O processo deverá, de forma automática e sem intervenção do usuário, executar o estorno das transferências bancárias que não foram efetivadas, identificando quais críticas foram apontadas como motivos de insucesso pela instituição bancária. Demonstrar o valor total pago e rejeitado pela instituição bancária. Deve, por fim, disponibilizar mecanismo que permita o cancelamento da ordem bancária mesmo após o seu envio e processamento pela instituição bancária.

Ofertar mecanismo de abertura e fechamento de caixa, com suporte a funcionamento de autenticadoras de documentos. Deve emitir os relatórios de movimentação diária da autenticadora e o resumo do movimento da autenticadora. Também deve ofertar recurso para autenticar movimentações cotidianas da entidade, como arrecadação de receitas, notas de lançamentos, devoluções de recursos ao contribuinte. Também deve dispor de mecanismo flexível para configuração do modelo da autenticadora, dispondo minimamente dos modelos Bematech, TSP, PrintPlus, Sigtron, bem como a porta que será utilizada na impressão.

Disponibilizar o cheque como meio de pagamento de empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar, documentos extra orçamentários. Deverá oportunizar que



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

vários empenhos orçamentários, empenhos de restos a pagar e documentos extra orçamentários possam ser pagos em um único cheque, mesmo sendo para credores distintos. Deve disponibilizar meios de configurar a impressão do cheque, devendo ser por meio de talonário avulso ou através de formulário contínuo de cheque. Deve disponibilizar recurso que permita a impressão de cheques sem reflexo contábil, sem contabilização. Na configuração de talonário de cheques, deve dispor da identificação de sequência do talão, folha inicial e folha final, número de série e data de início de uso. Na configuração da impressão de cheque através de impressão contínua, deve permitir configurar o local de impressão na folha das seguintes informações: valor, primeira e segunda linha de extenso, portador, local e data e número do cheque. Também deve configurar a quantidade de cheques por folha e a altura do cheque. Também deve disponibilizar recurso que permita a transferência bancária entre contas da entidade, através da emissão de cheque para transferência entre contas. Por fim, deve ser possível realizar o cancelamento do cheque, podendo reemiti-lo novamente com novas características, bem como a anulação do cheque, não podendo utilizar-se do mesmo número novamente, sendo estas duas opções distintas uma da outra.

Disponibilizar mecanismo que permita a realização da conciliação bancária, devendo informar o saldo do extrato bancário para uma determinada data, bem como a conta que está sendo conciliada. Deve disponibilizar mecanismo que permita realizar a conciliação dos movimentos existentes no extrato bancário e contabilidade, simultaneamente, de modo a resultar nos movimentos que não foram conciliados. Também deve disponibilizar mecanismo que permita realizar o ajuste da conciliação, em relação aos movimentos existentes no extrato bancário e não existentes na contabilidade, e vice-versa.

Disponibilizar de mecanismo que permita o recebimento dos tributos municipais, realizando a identificação do débito a ser quitado através de leitura de código de barras e identificação manual de débito em aberto para o contribuinte. Deve identificar juros, multas e correções monetárias de forma automatizada, exibindo as mesmas em tela e acrescentando-as no valor a ser cobrado. Ao efetivar a operação, deve dar ao recebimento do valor e efetuar a quitação do débito no sistema de administração tributária, sem necessidade de intervenção naquele sistema. Deve também disponibilizar de mecanismo que faça a devolução de valores para o contribuinte, gerando um recibo para o mesmo a partir dessa operação.

Deve dispor de mecanismo onde seja possível acessar vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios. Deverá também dispor de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

mecanismo que permita a troca do exercício financeiro dentro do próprio sistema, não sendo necessário encerrar o sistema para tal objetivo.

Dispor de uma consulta que demonstre todas as contabilizações realizadas pela entidade permitindo que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Nesta consulta é necessário que as seguintes informações sejam exibidas em tela: Número da Entidade ou Unidade Gestora, Identificação se é um movimento de Estorno, Data de Movimento, Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), Código da Conta a Débito, Código da Conta a Crédito, Valor da Operação, Fato Contábil que originou o processo, Regra de Contabilização utilizada na escrituração, Conjunto de Lançamento Contábil utilizado na escrituração, Lançamento Contábil Padronizado utilizado na escrituração, Histórico do Processo, Identificador do Superávit Financeiro e a Data da Operação/Computador que foi realizado o processo. Cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de exibição e ocultar as colunas a qualquer momento sem alterar a consulta dos demais usuários. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período permitindo que seja informado um intervalo de dias. A consulta deve dispor dos seguintes filtros de pesquisa: Entidade ou Unidade Gestora, Conta Contábil, Tipo de Atributo do Superávit Financeiro, Valor (sendo possível consultar um intervalo de valores), Tipo de Lançamento (Débito ou Crédito), conjunto de Lançamento Padronizado, Lançamento Contábil Padronizado e Regra de Contabilização. A consulta deverá ter um quadro com totalizadores demonstrando o Saldo Inicial, Total de Débito, Total de Crédito e Saldo Final. Também deverá apresentar os mesmos totalizadores de acordo com o tipo de atributo do superávit financeiro, sendo ele Financeiro e Patrimonial. Demonstrar a informação da quantidade de lançamentos contábeis que foram apresentados na consulta. O usuário deverá ter autonomia de ordenar de forma crescente ou decrescente as colunas tendo a opção de ordenar mais de uma coluna.

Deverá dispor de gestão de despesas do tipo “Recursos Antecipados”, tendo flexibilidade no uso dos seguintes controles: Deverá permitir configurar a quantidade máxima de recursos recebidos sem a prestação de contas do recurso. Deverá também ser possível de configuração pelo usuário a quantidade máxima de dias para realizar a prestação de contas, bem como o valor máximo do empenho. Deve ainda permitir configurar se bloqueará a movimentação ou apenas emitirá aviso alertando o usuário, caso ocorra alguma movimentação extrapole as configurações previstas nos itens expostos anteriormente. Essas configurações devem ser aplicadas para despesas do tipo “Suprimento de Fundos”, “Viagens” e “Demais Recursos Antecipados” de forma



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

individual, podendo em cada uma delas ter uma configuração específica. Deverá ainda dispor de configuração de qual valor percentual permitirá empenhar no subelemento de despesa 96 – Pagamentos Antecipados.

Deverá emitir empenhos destinados a “Recursos Antecipados”, como Suprimentos de Fundos, Diárias e outros recursos antecipados, contando com dispositivo para efetuar a Prestação de Contas do mesmo. Deverá realizar a Prestação de Contas do Recursos Antecipado, registrando o saldo a ser devolvido, a conta contábil que recebe a devolução, o número do processo administrativo que originou a despesa. Também deverá emitir documentos desse processo de despesa, sendo o documento de Prestação de Contas e o Recibo da Prestação de Contas.

Deverá disponibilizar mecanismo que permita a realização das transferências financeiras, seja as Concessões e Devoluções de Transferências Concedidas bem como os Recebimentos e Devoluções das Transferências Recebidas. Em ambos os casos, deverá interligar com o Orçamento, onde tais valores devem estar devidamente programados, e não deverá possibilitar que se faça mais transferências do que os valores programados. Deverá ainda realizar ambas as operações, onde para cada operação individualmente deve identificar de quais meses o valor a ser movimentado deverá ser utilizado.

Deverá dispor de emissão de Ordem de Pagamento. Deverá ter controle sequencial da numeração de Ordem de Pagamento, bem como a opção para incluir vários empenhos em uma mesma Ordem de Pagamento, tanto orçamentários, quanto de Restos e Extras. Deverá também possuir emissão de Ordem de Pagamento para transferência entre contas bancárias da entidade, onde dessa forma, deve solicitar a conta bancária de origem e destino da transação.

Deverá disponibilizar o cadastro de Ordem Cronológica de Pagamentos por meio do conceito de Filas de Pagamentos. As filas devem ter minimamente como critério para criação: Unidade Gestora, Descrição da Fila, Número da Lei, Data de Criação, Data de Publicação e Data de Vigência. Como critério de ordenação, deve ter minimamente: Data da Liquidação, Data do Vencimento e Tipo de Documento.

Deverá disponibilizar visão que demonstre a Ordem Cronológica dos Pagamentos, por meio de filas de pagamento. Esta visão deverá ter meios de filtrar as informações que serão exibidas, sendo minimamente as opções: Número da Fila de Pagamento, Intervalo de Data de Vencimento, intervalo de valores, Fonte de Recursos, apenas os empenhos a pagar bem como os Pagos também, Natureza da Despesa, Credor, Função e Subfunção de Governo. Deverá exibir o resultado da visão de forma configurável pelo usuário, ficando a seu critério a decisão de quais informações deverão



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

ser exibidas. Deverá demonstrar no mínimo as informações de: Data de Vencimento, Quantidade de Dias Vencidos, Data da Liquidação, Data de Pagamento, Empenho, Credor, Histórico do Empenho, Documento Fiscal, Fonte de Recursos.

Disponibilizar de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a despesa orçamentária. São eles: Orçamento Inicial, Alterações Orçamentárias (Suplementações e Reduções), Correção do Orçamento, Orçamento Atualizado, Empenhado (Bruto e Líquido), Liquidado (Bruto e Líquido), Em Liquidação, Retido, Pago (Bruto e Líquido), saldo a Liquidar, Saldo a Pagar, Saldo Reservado, Saldo Bloqueado e Saldo Disponível. Permitir que a entidade possa realizar filtros nesta consulta, através das seguintes informações: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Natureza da Despesa, Modalidade de Empenho, Fonte de Recursos, Credor, Número do Fundamento Legal, Código da Ementa do Fundamento Legal e código da Despesa. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade de o usuário refazer os filtros a cada nova consulta.

Disponibilizar de uma consulta que demonstre em tela os saldos de todos os processos que envolvem a receita orçamentária. São eles: Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Inicial Líquida (Receita – Deduções), Reestimativa da Receita, Reestimativa das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Estorno da Arrecadação, Dedução da Receita, Arrecadação Líquida e Saldo a Arrecadar. Permitir que a entidade possa aplicar filtros através das seguintes informações: Código da Receita, Natureza da Receita, Fonte de Recursos, Número do Fundamento Legal e Código da Ementa do Fundamento Legal. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras. Esta consulta deve ser passível de impressão e cada usuário deverá ter autonomia de modificar a ordem de impressão e poderá selecionar quais colunas devem ser impressas no relatório sem alterar a definição de impressão dos demais usuários. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Permitir que os filtros utilizados na consulta possam ser salvos por usuário, sem a necessidade de o usuário refazer os filtros a cada nova consulta.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a despesa orçamentária. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação, Número do Empenho (quando movimento estiver vinculado a um empenho) e o Valor. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Despesa utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. Esta consulta deverá demonstrar no mínimo as seguintes informações: Número do Lançamento, Data de Movimento, Histórico da Movimentação e o Valor.

Disponibilizar de uma consulta que demonstre em tela todos os movimentos que envolvem a receita orçamentária. Permitir que as informações sejam filtradas por Unidade Gestora e por um Grupo de Unidades Gestoras, também deverá ter a opção de filtrar a Receita utilizada no processo. A consulta deve ser demonstrada por período, permitindo que seja informado um intervalo de dias. A entidade deverá ter a opção de desconsiderar as seguintes informações da consulta: Movimento de Arrecadação, Movimento de Estorno de Arrecadação, Movimento de Dedução e Movimento de Estorno de Dedução da Receita. Demonstrar nesta consulta um resumo com as seguintes informações: Previsão Inicial da Receita, Previsão Inicial das Deduções, Previsão Inicial da Receita Líquida, Reestimativa da Receita, Previsão Atualizada da Receita, Arrecadação da Receita (Bruta), Dedução da Receita e Arrecadação da Receita Líquida (Arrecadação – Dedução).

Disponibilizar de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco\Agência e Posto de atendimento regulamentado pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, o grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.

Dispondo de tela de cadastro de Banco e Agência devendo possuir botões para limpar e imprimir a relação listada no grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Postos de Atendimento, Município, Bairro, Código de Compensação para pesquisa e totalizador numérico quantitativo listado.

Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo BACEN, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos estes que devem ser listados por meio da integração com o BACEN, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, CEP e data de conversão exibição em tela e inabilitado para edição.

Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com o BACEN, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, CEP e data de conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador.

Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta de convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recurso federal. Dispondo no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas pelo meio de filtro como, banco, agência e conta bancária



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir o código do banco, descrição do banco, agência mais dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas.

Possuir função para cadastro de produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo de produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras Aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular à conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo de caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiros, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e Todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada.

Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG< conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita ao usuário selecionar, assim de forma automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possui opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, saída não



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado no grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo de movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de conciliar, assim como também deve ter a mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior.

Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e cópia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada.

Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras Brasil, Caixa, Santander, Itaú, Bradesco, Banrisul, Sicredi e Sicoob e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de – até) todos os arquivos importados do Produto Financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo.

Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do Extrato do Banco, Data de Conciliação devendo ser a data final da geração do OFX, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro do extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada).

Dispor de funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando uma conta débito e outra conta a crédito. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação. Permitir consultar os movimentos realizados bem como selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil ou período inicial e final. Na consulta dos movimentos já contabilizados demonstrar as informações complementares referente a Conta Corrente do TCE/MSC separando as informações da conta débito da conta crédito. Permitir realizar movimento do tipo implantando saldos e ainda permitir informar valor igual a zero. Permitir realizar movimentos do tipo transposição entre contas bancárias permitindo o usuário selecionar a fonte de recursos que deseja movimentar. Permitir



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis Padronizados previamente já cadastrados.

Dispor de funcionalidade que permita realizar Lançamentos Contábeis informando um Conjunto de Lançamentos Padronizados previamente cadastrados. Permitir informar a data de movimento, Unidade Gestora, valor, data do documento, número do documento, histórico padrão e complemento histórico. Permitir manter os valores informados na funcionalidade após a última gravação. Permitir consultar os movimentos realizados bem com selecionados para realizar o estorno e ainda permitir filtrar por número de lançamento, conta contábil débito e/ou crédito, período inicial e final, conjunto de Lançamentos Padronizados e Fonte de Recursos débito e/ou crédito. Permitir realizar movimentos do tipo implantado de saldos e ainda permitir informar valor igual a zero. Permitir realizar movimentos através de Lançamentos Contábeis Padronizados previamente já cadastrados.

Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.450 do SIAFIC.

Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Dispor de mecanismo que permita realizar a consulta de saldos das contas bancárias por fonte de recursos. O mecanismo deverá demonstrar o saldo anterior, lançamentos de entrada, arrecadação de receita, transferência concedidas e recebidas, lançamentos de saída, pagamentos e reservas financeiras. Deverá permitir realizar filtros do tipo: receita, despesa, fonte de recursos e fato contábil. Deverá demonstrar o resumo do saldo por fonte de recursos e as movimentações detalhadas por fonte de recursos. Ainda deve ser permitido gerar e consultar por conta bancária ou por conta contábil. Deverá permitir imprimir em relatório o resumo, saldo por fonte de recursos ou movimentação detalhada.

Dispor de parâmetro que permita selecionar que os recebimentos de tributos serão contabilizados pela Fonte de Recursos da conta bancária ou por meio da Fonte de Recursos da Receita.

## **2.5. Módulo de Envio de Informações ao TCE\PR**

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.

Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública.

Disponer de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.

Possuir mecanismo que realiza comunicação com o ambiente nacional da *EFD-REINF WebService* para transmissão e processamento de retorno dos eventos de tabelas e periódicos. De modo que exista um cadastro específico para Certificado Digital, permitindo incluir e excluir, devendo ser composto por consulta da UG para informação (desde que a UG possua Cadastro do Contribuinte vigente), cadastro do tipo de outorgado com tipo da inscrição (CNPJ/CPF) e dígitos do CPF ou CNPJ, Cargo, informe o tipo de certificado A1, permitir buscar arquivo apenas no formato *pdf* do certificado digital na pasta do computador para seleção. Ainda no cadastro do certificado digital, deve existir campo com a informação da data de início e fim de validade do certificado, no formato DD/MM/AAAA apenas modo de exibição, preenchida de forma automática após a leitura do certificado. Deve possuir validação de forma que não permita cadastrar certificado vencido.

Disponer de cadastro de Parâmetros de forma acessível com opção de informar a data MM/AAAA de início da obrigatoriedade da EFD-REINF, informação do tipo de Ambiente de Produção em que está trabalhando e campo para incluir a URLs disponibilizadas pela EFD-REINF de consulta e recepção dos eventos.

Disponer de Painel para Validação e Transmissão da EFD-REINF por contribuinte REINF cadastrado de acordo com a sua forma de envio, se a forma de envio for como contribuinte único (prefeitura) uma ou mais unidades, os dados de cadastro e movimentações devem ser unificados, se na forma de individual, apenas uma única UG.

Deve possuir as opções de validação, consulta do arquivo para envio, transmissão por evento e lote, exclusão por evento e lote, Processamento de Retorno de cada evento, consulta por competência, por tipo de evento de tabela e periódico, status (Pendente, Erro na Transmissão, Processado, Processando, Transmitido e retorno com erro), exclusão dos eventos, demonstrativo do fechamento por tipo de serviço e credor com CNPJ e descrição da razão social. Ainda para o painel deve possuir forma de listagem em tela por evento constatando a descrição de cada um, tipo do envio, data do evento,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

status, histórico de gravação das ações de cada evento com (data/hora, usuário, data do evento, competência, tipo, status, transmitido, retorno, recibo, mensagem de retorno da RFB), disponibilizando para consulta os arquivos no formato de XML em tela, de enviado a transmitido.

Permitir que no Painel de Validação e Transmissão para validação ocorra por evento de tabela e periódico individualmente, trazendo as possíveis pendências encontradas por falta de informação, dados errados e até mesmo ser validado com sucesso, de forma que mostre os dados de nº de empenho, nota fiscal e IG, data de processo, NFS/RPS cadastrada sem vínculo de retenção, se não foi realizado a devida retenção e documento de liquidação para o credor contribuinte do REINF.

Disponibilizar na rotina de transmissão opção de marcar todos os eventos ou transmitir um por um.

Possuir mecanismos que realizem comunicação com o ambiente nacional da *EFD-REINF WebService* para transmissão e processamento de retorno dos eventos de tabelas e periódicos. De modo que exista um cadastro específico para Certificado Digital, permitindo incluir e excluir, devendo ser composto por consulta da UG para informação (desde que a UG possua Cadastro do Contribuinte vigente), cadastro do tipo do outorgado com tipo da inscrição (CNPJ/CPF) e dígitos do CPF ou CNPJ, Cargo, informe do tipo de certificado A1, permitir buscar arquivo apenas no formato *PDF* do certificado digital na pasta do computador para seleção. Ainda no cadastro do certificado digital, deve existir campo com a informação data de início e fim de validade do certificado, no formato DD/MM/AAAA apenas modo de exibição, preenchida de forma automática após a leitura do certificado. Deve possuir validação de forma que não permita cadastrar certificado vencido.

Disponibilizar cadastro de Parâmetros de forma acessível com opção de informar a data MM/AAAA e início da obrigatoriedade da EFD-REINF, informação do tipo de Ambiente de Produção em que está trabalhando e campo para incluir a usos disponibilizados pela EFD-REINF de consulta e recepção dos eventos.

Disponibilizar Painel para Validação e Transmissão dos eventos da EFD-REINF por contribuinte REINF cadastrado de acordo com a sua forma de envio, se a forma de envio for como contribuinte único (prefeitura) uma ou mais unidade, os dados de cadastros e movimentações devem ser unificados, se na forma de individual, apenas uma única UG. Deve possuir as opções de validação, consulta do arquivo para envio, transmissão por evento e lote, exclusão por evento e lote, Processamento de Retorno e cada evento, consulta por competência, por tipo de evento de tabela e periódico, status (Pendente,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Erro na Transmissão, Processado, Processando, Transmitido e retorno com erro), exclusão dos eventos, demonstrativo do fechamento por tipo de serviço e credor com CNPJ e descrição da razão social. Ainda par ao painel deve possuir forma de listagem em tela por evento constatando a descrição de cada um, tipo do envio, data do evento, status, histórico de gravação das ações de cada evento com (data/hora, usuário, data do evento, competência, tipo, status, transmitido, retorno, recibo, mensagem e retorno da RFB), disponibilizado para consulta os arquivos no formato de XML em tela, enviado e transmitido. Permitir que no Painel de Validação e Transmissão para validação ocorra por evento de tabela e periódico individualmente, trazendo as possíveis pendências encontradas por falta de informação, dados errados e até mesmo ser validado com sucesso, de forma que mostre os dados e nº de empenho, nota fiscal e UG, data de processo, NFS/RPS cadastrada sem vínculo de retenção, se não foi realizado a devida retenção e documento de liquidação para o credor contribuinte da REINF. Dispor de rotina de transmissão opção de marcar todos os eventos ou transmitir um por um.

Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

Dispor de mecanismo que permita consultar o número do documento (CPF/CNPJ) gerado no arquivo Pessoa AM, possibilitando rastrear a origem da informação.

Dispor de mecanismo que permita gerar o arquivo Lei Ato para prestação de contas ao SIM-AM, unificando as informações de todos os setores em um único arquivo.

## **2.6. Módulo de Gestão de Licitações e Contratos**

Deverá ofertar cadastro de feriados e realizar o cálculo das datas referentes ao prazo de abertura da fase de julgamento dos processos de forma automática, considerando os feriados cadastrados.

Deverá ter o cadastro de fornecedores impedidos de contratar; identificando o tipo e o prazo de inidoneidade, impedindo que a administração pública adjudique em favor do fornecedor inidôneo.

Deverá ser possível agrupar e identificar os processos realizados com a mesma finalidade (objeto padrão).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os processos que iniciarão a fase de abertura e julgamento do processo em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

Deverá haver mecanismo de alerta que informa automaticamente o usuário quais serão os contratos que expirarão em determinado número de dias. A configuração do número de dias para o alerta deverá ser variável e configurável por usuário, como também, a opção de alertá-lo sempre que acessar o sistema.

Deverá ser possível cadastrar as comissões de Licitação; permanente, especial, leiloeiro, servidor designado, pregoeiro, leiloeiro oficial, leiloeiro administrativo e comissão de certificado de registro cadastral.

Deverá registrar e gerir processos de Registro de Preço que utilizem Maior Desconto sobre a tabela, permitindo manutenção com a inserção de novos itens na tabela e a alteração dos referidos preços da tabela de preços após a fase de homologação. A manutenção das tabelas de preços deverá preservar o histórico das alterações, com controle de vigência para cada alteração na tabela de preços.

Deverá ser possível cadastrar fabricantes de itens a serem licitados, e vinculá-los com os itens e seus respectivos códigos de barra.

Deverá ser possível pré-estabelecer quais os documentos serão necessários para a emissão do CRC – Certificado de Registro Cadastral.

Deverá ser possível emitir o CRC – Certificado de Registro Cadastral com modelo previamente formatado e configurado pela entidade licitante.

Deverá ser possível realizar requisição de contratação, identificando que a mesma se destina a futuro processo licitatório o qual utilizará como critério de julgamento o menor preço obtido através do maior desconto sobre tabela de preços.

Deverá ser possível registrar a pesquisa de preços da requisição manualmente, e, através da importação de arquivo padronizado referente aos itens da coleta de preços preenchida pelo próprio fornecedor.

Deverá ser possível realizar a classificação automática dos preços coletados na requisição, calculando e apresentando qual fornecedor possui a melhor proposta conforme o critério de julgamento previamente estabelecido.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ser possível anexar arquivos referentes orçamentos, plantas, laudos, pareceres e armazená-los dentro do sistema. Deve ser possível relacioná-los a determinada requisição de contratação, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, o tipo do arquivo e a data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compacta-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

Deverá ser possível realizar a cópia da requisição de contratação, criando uma requisição a partir de outra já realizada sem a necessidade de redigitar as informações inerentes aos itens e seus quantitativos.

Deverá ser possível realizar a formalização de uma requisição de contratação em processo dispensável, ou licitatório. Nesta situação todas as informações da requisição deverão ser sugestionadas no processo a ser formalizado, permitindo que o valor de orçamento do item no processo seja pré-configurável pelo usuário, podendo ser pelo menor preço ou pelo preço médio da pesquisa de preço.

Deverá ser possível formalizar uma ou várias requisições em um único processo, sugestionando as informações da requisição neste novo processo e permitindo o remanejamento dos itens destas requisições, agrupando os itens por lote, classificação, despesa ou a critério do usuário.

Deverá ser possível identificar se o processo licitatório refere a licitação exclusiva, conforme preconiza o artigo 48, I da Lei 123/06.

Deverá ser possível identificar a fundamentação legal que justifica o processo dispensável de licitação.

Deverá ser possível visualizar em única tela, sem necessitar navegar para outros formulários, relatórios ou consultas, todos os instrumentos contratuais relacionados a um processo em ordem cronológica, sendo eles: solicitação de empenho, solicitação de empenho complementar, contrato, termo aditivo do contrato, publicação do contrato, publicação do termo aditivo, autorização de compras, ordem de execução de serviço, suspensão/cancelamento de contrato. Deve ser possível configurar os tipos de instrumentos contratuais a serem exibidos.

A partir desta visualização, deverá ser possível a navegação direta para o formulário de registro do referido instrumento contratual.

Deverá haver consulta em única tela permita escolher quais dos instrumentos contratuais deverão ser consultados, podendo optar pelos instrumentos contratuais dos



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

processos, sendo eles: pedido de empenho, pedido de empenho complementar, contrato, termo aditivo, publicação do contrato, publicação de termo aditivo.

Deverá ser possível realizar processos licitatórios os identificando se permitem a participação de consórcios de empresas.

Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identifica-lo se o mesmo será julgado de forma unitária, global ou por lote.

Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identifica-lo de acordo com a Lei Complementar 123/06 se a Licitação será Exclusiva ou não Exclusiva para as empresas ME ou EPP, Lei Complementar 123/2006, Art. 48. Inciso III.

Deverá ser possível registrar os processos de pregão e identifica-lo quanto ao seu tipo de fornecimento, se integral ou parcelado.

Deverá ser possível registrar o credenciamento e a habilitação das empresas fornecedoras identificando, se o porte delas é ME ou EPP, e se estão sediadas local ou regionalmente, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.

Deverá ser possível registrar a fase de credenciamento dos fornecedores identificando, nesta fase, o seu porte sendo ME ou EPP, com seus respectivos representantes legais nos processos da modalidade de pregão.

Deverá ser possível realizar o registro de processos desertos e frustrados, com sua respectiva justificativa e data do Ato.

Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o percentual ou valor mínimo de variação entre os lances, a seu critério.

Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir o tempo máximo em minutos e segundos entre os lances.

Ao findar a rodada de lances o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, verificando o porte de cada empresa e o valor dos lances conforme preconiza a Lei Complementar 123/06.

Ao findar a rodada de lances no caso de pregão, e na classificação de propostas, para os demais processos, o sistema deverá identificar automaticamente se houve ou não empate ficto, com base no Direito de Preferência (ME ou EPP) e na Prioridade (ME ou EPP Local/Regional), em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, Art. 48. § 3º e inciso III.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Na sessão Pública do Pregão, ao realizar os lances o sistema deverá apresentar a diferença percentual entre o lance atual em relação ao último lance e em relação ao valor da proposta.

Deverá ser possível realizar o registro dos lances, registro de desempate ficto e da negociação com auxílio do sistema, o qual deverá indicar as próximas etapas, sugerindo a abertura dos respectivos formulários.

Deverá ser possível consultar todo o histórico do pregão em um único relatório, o qual deverá demonstrar as fases de credenciamento, classificação da proposta, histórico dos lances, classificação após os lances, benefícios da Lei Complementar 123/06, registros de negociação, habilitação, Rateio dos itens por lote (quando houver), classificação final por item e classificação final por fornecedor.

Quando não houver três fornecedores na fase de lances do pregão, deverá ser possível permitir a participação de fornecedores que não estiverem na margem dos 10% em relação a proposta, a critério do usuário.

Deverá ser possível registrar o Parecer Técnico e o Parecer Jurídico da Licitação.

Deverá ser possível anexar arquivos referentes aos documentos do processo e armazená-los dentro do sistema. Deverá ser possível relacioná-los a determinado processo, sendo possível registrar o nome do arquivo, a data do arquivo, tipo do arquivo e data de inclusão. A anexação deverá suportar qualquer extensão de arquivo, e compactá-lo automaticamente antes de anexá-lo a base de dados.

Deverá ser possível visualizar em única funcionalidade, podendo ser impresso em relatório todas as principais informações que compõem o processo, sendo elas: Requisição que originou o processo, data de expedição, data de publicação, data de abertura, data de homologação, Critério de Julgamento, Descrição do Objeto, Documentos exigidos na licitação, Despesas Orçamentárias do processo, itens com seus respectivos quantitativos e cotação, Fornecedores, Solicitação de Empenho e Autorizações de Compra.

Deverá ser possível consultar o saldo virtual do produto, o qual é composto pela soma dos produtos em estoque e dos produtos que estão em processos de compras.

Deverá ser possível consultar o valor praticado pelos vencedores por produto(s), filtrando por processo, e ou, fornecedor, ou por período.

Deverá ser possível identificar em única funcionalidade a data de realização de cada uma das fases do processo, sendo elas: Edital, Solicitação de Reserva de Recursos,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Laudo de Análise Jurídica, Entrega de Edital, Designação de Comissão, Habilitação, Análise/Parecer Técnico e Jurídico, Adjudicação, Homologação.

Deverá ser exibido em funcionalidade única consulta que demonstre a situação de um pedido de compra em relação ao seu atendimento, demonstrando as autorizações de fornecimento relacionadas, o número de empenho, a despesa, a quantidade, a data de entrega, o fornecedor e a data de pagamento.

Através do módulo de Licitações, deverá ser possível consultar a situação tributária municipal de um determinado fornecedor.

Deverá ser possível emitir Mala Direta com conteúdo pré-configurado para todos os fornecedores ou apenas para fornecedores de uma determinada categoria de fornecimento, a critério do usuário.

Deverá haver relatório que apresente os fornecedores que estão com contratos ativos até determinada data, e identificar os que estão com documentos vencidos, permitindo que estes sejam filtrados por um dos tipos de habilitação: identificação, jurídica, técnica, fiscal, econômica/financeira ou todas.

Deverá ser possível registrar processos que utilizem o Sistema de Registro de Preços e definir a cota quantitativa de consumo de cada um dos itens para cada órgão participante do processo. Deverá haver controle do saldo a ser consumido por cada órgão e não deverá ser possível ultrapassar a cota prevista para cada órgão. Deverá ser possível realizar o remanejamento dos itens e suas quantidades entre os órgãos ao longo do processo.

Permitir que o valor a ser emitido na Ordem Execução de Serviço possa ser apurado em razão do quantitativo informado pelo usuário, ou diretamente através do valor, a critério do usuário.

Os editais referentes as obras e serviços de engenharia deverão ter a sua forma de estimativa de valores apurada em razão da quantidade dos itens em relação ao seu valor de cotação, ou então, serem informados diretamente a critério do usuário.

Deverá ser possível manter as quantidades dos itens relacionados as despesas orçamentárias, permitindo alterar o quantitativo entre as despesas a qualquer momento, até a fase de homologação do processo.

Integrar-se com a execução orçamentária, identificando a despesa orçamentária que deverá honrar o processo, devendo ofertar o uso de mais de uma despesa no mesmo processo. Deverá consistir no saldo orçamentário da despesa e do cronograma de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

desembolso, não permitindo que o processo tenha a etapa de Reserva Orçamentária concluída caso não exista saldo suficiente para tal. Deve gerar a reserva de saldo orçamentário diretamente através do sistema de licitações. Deverá ainda autorizar a emissão do empenho orçamentário em momento oportuno, quando findado os trâmites do processo, devendo este disponibilizar as informações do processo para composição do empenho orçamentário. Deverá ainda, no momento da emissão do empenho orçamentário do referido processo, fazer uso do saldo orçamentário antes reservado pelo trâmite do processo, bem como possibilitar a emissão de empenho orçamentário para qualquer despesa vinculada ao processo, ou adicionada posteriormente permitir cópia de processo de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema de execução orçamentária.

Possibilitar consulta em tela e impressão dos fornecedores de determinados conjuntos de categorias econômicas ou municípios, para facilitar a seleção daqueles que poderão se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme rege a Lei Complementar 123/06, para obter cotações prévia dos processos licitatórios.

Permitir a alteração orçamentária em processos Licitatórios já homologados, dispensáveis, ou inexigíveis, possibilitando a inclusão de despesas não previstas, e transferência de saldo entre as despesas previstas e/ou incluídas, de forma que essas alterações sejam refletidas na emissão dos empenhos.

Permitir realizar a reserva de recursos orçamentários e estornos para os processos Licitatórios, dispensáveis ou inexigíveis, de forma individual por despesa, em diferentes datas, bem como refazer as reservas conforme a disponibilidade de saldo de cada despesa.

Possibilitar a importação da planilha orçamentária com cadastro automático dos itens nela relacionados, de acordo com a fonte de referência de preço, agilizando a gravação dos itens dos contratos e termos aditivos de obras e serviços de engenharia

Possibilitar o registro dos Editais de Chamamento Público para Credenciamento como um novo rito processual, com controle próprio de numeração para esses tipos de processos.

Permitir o credenciamento de dois ou mais fornecedores para o mesmo item em processos de Chamamento Público para Credenciamento, bem como a emissão de instrumentos contratuais para cada um deles.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Controlar a vigência do credenciamento dos fornecedores e itens, e permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.

Permitir credenciar ou descredenciar fornecedor ou itens nos processos de Chamamento Público para Credenciamento a qualquer momento.

Garantir a aplicação do preço dos itens definido pela administração no edital de Chamamento Público para Credenciamento a todos os fornecedores credenciados, bem como o reajustamento desses preços, quando ocorrer.

Consistir a situação do fornecedor na data de emissão do instrumento contratual dos processos de Chamamento Público para Credenciamento, devendo estar dentro do período de vigência do credenciamento

Emitir um aviso ao registrar as propostas comerciais ou cotação, quando o porte do proponente for diferente de ME ou EPP, e o item de contratação for exclusivo para empresas ME ou EPP (Lei Complementar 123/2006, Art. 48; inciso III).

Possibilitar a divisão dos lotes de contratação de forma automatizada, para aplicação do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido para empresas ME/EPP, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, inciso III, de forma que seja possível escolher a cota a ser aplicada (25% para reserva exclusiva ou 75% para ampla concorrência), bem como desconsiderar os itens não divisíveis. Possibilitar a seleção de todos os lotes do processo, ou de todos os itens de um lote, ou somente dos itens cujo valor ultrapasse R\$ 80.000,00.

Permitir a importação do rateio entre os órgãos dos processos de Registro de Preço de um exercício para o outro, com o recálculo dos quantitativos para cada órgão com base no saldo renascente para o processo, forma automatizada.

Permitir a alteração das informações referentes ao porte da empresa e prioridade de contratação dos proponentes nos processos, mesmo havendo registro da proposta, proposta comercial e/ou início da rodada de lances.

Ao realizar os lances do pregão o pregoeiro deverá ter a possibilidade de definir se a marca dos itens, informada na proposta, será ou não apresentada.

Impedir a emissão de empenhos para itens da Ata de Registro de Preços que foram cancelados.

Deverá atender as normas da lei de licitações 14.133/2021.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar a classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei 14.133, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação.

Disponer de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei 14.133, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado.

Permitir a realização de contratações diretas através de Dispensa e Inexigibilidade com a possibilidade de indicação expressa do amparo legal conforme Lei 14.133, evidenciando o artigo, inciso e alínea.

Possibilitar o acesso através de Menu independente para registro das contratações diretas ou processos licitatórios realizados na Lei 14.133 com possibilidade de restrição do acesso a determinados usuários ou grupos de usuários.

Apresentar corretamente as fases de cada licitação conforme a lei aplicada ao processo, permitindo que ambas as leis convivam em um mesmo sistema, sem impactar no histórico dos processos já gravado, bem como apresentar de forma clara qual foi a lei aplicada em cada licitação.

Possibilitar a realização do julgamento das propostas antes da fase de habilitação nos processos de concorrência da mesma forma que ocorre para os processos de pregão.

Permitir indicar qual foi o agente de contratação responsável por cada processo licitatório, ou a comissão de licitação, quando ele foi substituído por essa.

Disponer de pesquisa para consultar os processos licitatórios fundamentados na Lei 14.133.

Possibilitar a impressão das ocorrências contratuais em relatório, permitir filtrar por fornecedor, processos e/ou contrato.

Permitir realizar o registro das aplicações de penalidades contratuais, permitindo a tipificação delas, bem como consultar o histórico das ocorrências.

Possibilitar a impressão das ocorrências contratuais em relatório, permitindo filtrar por fornecedor, processo e/ou contrato.

Realizar a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, cumprindo o disposto nos Artigos 54 e 94 da Lei 14.133/2021, no que tange a publicidade dos atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Controlar a alteração em dados já publicados no PNCP, e retificar as informações visando manter a integridade das mesmas.

Permitir a gestão das informações a serem transmitidas ao PNCP, permitindo consultas por situação da transmissão, tipo do Ato, número do processo, instrumento contratual.

Registrar automaticamente a publicação no momento da transmissão dos atos ao PNCP.

Permitir indicar quais processos licitatórios do ente foram publicados no PNCP utilizando outro sistema ou portal de contratações eletrônica, bem como evitar que esses processos sejam novamente transmitidos ao PNCP, evitando duplicidade.

Para os municípios abaixo de 20 mil habitantes, deixar opcional a divulgação dos atos, permitindo ao ente escolher quais contratações ele deseja divulgar no PNCP e quais não.

Permitir acessar a divulgação realizada no PNCP a partir do processo licitatório ou dispensa, facilitando a conferência das informações.

Possibilitar indicar quais anexos o ente deseja divulgar no PNCP e quais não.

Permitir a divulgação no PNCP dos empenhos com força de contrato.

Apresentar a situação da divulgação dos atos no PNCP, bem como facilitar a consulta e o acesso a essas divulgações.

Permitir consultar as gerações já efetuadas, com os respectivos registros que foram gerados em conjunto na mesma remessa.

Apresentar somente os registros relacionados aos órgãos aos quais o usuário logado possui permissão de acesso.

Permitir bloquear/desbloquear, por unidade gestora, a inserção de requisições de contratação, e pedidos de empenhos com datas retroativas à data de bloqueio.

Desconsiderar da Aferição de Compras as contratações para serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluindo o fornecimento de peças, que estejam dentro do limite estimulado do § 7º do Art. 75. da Lei 14.133.

Possibilitar indicar em qual mês serão geradas as informações nos arquivos relacionados a abertura/julgamento (participantelicitacao.txt, propostalicitacao.txt,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

quadrosocietario.txt, situacaoparticipantelicitacao.txt e parecerlicitacao.txt), permitindo a entidade escolher entre o mês no qual ocorreu o ato ou o mês de homologação.

Atender ao Art. 84, da Lei 14.133 possibilitando a prorrogação da Ata de Registro de Preços, por mais 1 ano, atualizando o prazo final de vigência dela no Portal Nacional de Contratações Públicas. Deve possibilitar a renovação dos quantitativos da ata, com a opção de utilização do saldo remanescente da vigência inicial. Além disso, deverá permitir a gravação de mais de uma Ata para o mesmo fornecedor.

O módulo integrador deverá ser acessado de qualquer local disponibilizado 100% Web.

Possibilitar a importação dos documentos assinados eletronicamente em Plataformas de Assinatura Eletrônica de Documentos e anexação deles no processo licitatório para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e para envio aos Tribunais de Contas.

Possibilitar o envio de documentos vinculados ao processo licitatório para uma Plataforma de Documentos Digital para simples despacho, sem exigir assinatura quando não se aplicar.

Possibilitar a utilização do critério de julgamento de Maior Desconto em processos de Pregão e Concorrência Presenciais ou Eletrônicos.

Possibilitar a indicação do percentual de desconto na digitação das propostas, classificação, lances, empates e negociação, quando utilizado o critério de maior desconto, bem como apresentar esse percentual na impressão de relatórios que demonstre a comparação dos preços propostos pelos licitantes.

Atender ao disposto no Art. 82, § 6º, da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) em casos de Inexigibilidade e Dispensa de Licitação para a aquisição de bens ou contratação de serviços, permitindo inclusive a utilização de maior desconto sobre tabela de preços para esses processos.

Atender ao disposto no art. 90, parágrafos § 2º, § 4º e § 7º da Lei 14.133/2021, viabilizando a convocação dos licitantes remanescentes para negociação e celebração de contratos nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor ou nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes quando frustrada a negociação de melhor condição.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar o registro de Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação para registro de licitantes que reúnam condições de habilitação e bens que atendam às exigências técnicas ou de qualidade, realizando a publicação no PNCP do Edital de Chamamento Público e seus resultados.

Realizar cargas no Portal de Transparência dos processos licitatórios ou compras diretas e seus respectivos anexos e instrumentos contratuais a qualquer momento, conforme necessidade ou urgência, e propiciando mais agilidade na transparência das informações.

Permitir registrar o Procedimento Administrativo Auxiliar para Chamada Pública do PNAE, com suas respectivas fases de registro do edital, publicação para conhecimento e credenciamento dos interessados.

Possibilitar importar as informações dos procedimentos auxiliares de chamamento público para credenciamento e chamada pública para PNAE, quando digitar os processos de Dispensa por Justificativa e Inexigibilidade e contratar um dos fornecedores credenciados.

Permitir a elaboração, aprovação e divulgação do PCA - Plano de Contratação Anual no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Deverá ser possível realizar o planejamento dos itens do plano a nível de natureza de despesa, podendo chegar ao detalhamento a nível de produto/serviço.

Deverá ser possível informar, quando desejado, a unidade requisitante.

Deverá possuir controle de versões elaboradas, com histórico das alterações realizadas.

Deverá apresentar o histórico das transmissões realizadas para o PNCP, com status do retorno.

Deverá permitir o registro de justificativa na aprovação/reprovação do plano.

Não deverá permitir divulgar o plano que não está aprovado.

Não deverá permitir reprovar o plano que já foi divulgado, mas deve permitir elaborar uma nova versão para substituição.

Deverá permitir alterar/excluir itens do plano, exceto quando já estiver aprovado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Quando houver vinculação entre os lotes de Cota Principal e Cota reservada ME/EPP, nos processos de Desconto sobre Tabela de Preço, alertar sobre a prioridade legal da contratação.

Possibilitar o acompanhamento e controle dos contratos, através da apresentação dos empenhos vinculados com seus respectivos valores, facilitando o monitoramento financeiro e fiscalização da utilização dos recursos públicos.

Atender o Art. 29 da Lei 14.133, o qual determina que a concorrência e o pregão devem seguir o rito procedimental comum referido pelo Art. 17 da mesma lei, permitindo assim o registro de lances para ambos os processos.

Consistir o saldo financeiro disponível no contrato ao realizar movimentações vinculadas ao contrato, como empenhos e empenhos complementares, termos aditivos, apostilas.

Garantir o acompanhamento financeiro do contrato por meio da apresentação de extratos com detalhamento de todas as movimentações.

Deve ainda possuir controle sequencial das remessas, geradas, e transitadas, e deve possibilitar a consultas de quais registros foram gerados em cada remessa, com histórico de todas as alterações efetuadas.

Deve ainda possibilitar a geração da remessa do módulo cadastro básico de forma automática, junto com a remessa do Módulo Edital e Licitação."

Permitir verificar o consumo dos itens adquiridos por Registro de Preços, com base nos empenhos solicitados ou autorizados, apresentando uma visão clara do saldo disponível de forma analítica ou sintética para novos pedidos.

Possibilitar o registro de múltiplos responsáveis vinculados a um mesmo contrato, permitindo a associação de diferentes tipos de representantes conforme a necessidade do processo.

Possibilitar o registro de múltiplos responsáveis vinculados a um mesmo termo aditivo, permitindo a associação de diferentes tipos de representantes conforme a necessidade do processo.

Exibir alerta no momento do registro de requisições de contratação, se identificar que os itens pretendidos possuem Ata de Registro de Preço vigente, possibilitando ao usuário visualizar as Atas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Exibir alerta no momento do registro de contratações por Dispensa, se identificar que os itens pretendidos possuem Ata de Registro de Preço vigente, possibilitando ao usuário visualizar as Atas.

Disponibilizar a inversão de fases no processo, conforme prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, possibilitando realizar a habilitação dos fornecedores antes da apresentação e do julgamento das propostas, para evitar a participação de empresas não qualificadas e assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços, sem riscos de interrupções indesejadas.

Disponibilizar a integração com plataformas de Pregão Eletrônico (Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, Portal de Compras Públicas, Bolsa Nacional de Compras – BNC), para envio das informações dos processos a serem realizados de forma eletrônica, e recebimento das informações referentes as propostas, os lances por item e por lote, Atas e resultado da sessão pública.

Deverá enviar para o Portal de pregão eletrônico as informações e documentos da fase interna do Pregão que será feito de forma eletrônica.

Deverá possuir controle de usuários e cadastro de pregoeiros.

Deverá realizar validações das informações, como verificação junto ao portal se membros das comissões estão aptos a atuar no processo; verificar se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.

Deverá importar todas as fases, eventos da sessão pública dos pregões e anexos obrigatórios para prestação de contas.

Na importação dos processos o cadastro de fornecedores e representantes legais no sistema de licitações é realizado de forma automática, caso não estejam cadastrados evitando assim qualquer retrabalho.

## **2.7. Módulo de Gestão de Almojarifado**

Permitir que seja possível trabalhar com mais de mil almojarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.

Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almojarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.

A transferência de itens entre almojarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almojarifado de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.

Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estrutura-lo em grupo e subgrupo por exercício.

Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.

Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.

Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.

Deverá ser possível determinar se o controle de estoque será realizado por quantidade (máxima, média, mínima) e o percentual de reposição do material ou por média de consumo mensal, possibilitando indicar o número máximo e mínimo de meses que se deseja controlar, bem como o número de meses a serem considerados para realizar a média de consumo.

Deve ser possível configurar o controle por almoxarifado e, conseqüentemente, para os materiais desse almoxarifado, com a possibilidade de controle diferenciado para materiais específicos deste mesmo almoxarifado.

Estas informações deverão ser utilizadas para a geração de alertas e controles no almoxarifado.

Deverá ser possível determinar a quantidade, máxima, média, mínima e o percentual de reposição do material para cada almoxarifado. E esta informação deverá ser utilizada para a geração de alertas e controles no almoxarifado.

Deverá ser possível identificar os materiais que serão de uso exclusivo de determinados órgãos, e quando for este o caso somente estes órgãos poderão movimentar tais materiais.

Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a esse material.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.

Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa do registro de referidos documentos em duplicidade.

Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível impedir ou permitir que outro(s) usuário(s) movimente materiais dentro de um almoxarifado.

Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar aquisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.

Permitir a fixação de cotas financeiras e quantitativas por material individual e por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.

Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo que a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.

Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. E quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega.

Além disso, possibilitar a impressão das aquisições de materiais, independentemente de sua situação.

Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.

Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ser possível importar o conteúdo e o arquivo físico XML referente as Notas Fiscais Eletrônicas e vinculá-los a Nota Fiscal do sistema, de forma que o usuário não precise digitar manualmente as informações referentes ao Fornecedor, número e série da Nota Fiscal evitando redundância de trabalho e evitando erros.

Deverá ser possível consultar o saldo virtual dos produtos, o qual deverá ser composto pelo saldo físico do material e do saldo quantitativo que está em processo de compra por processo licitatório.

Deverá haver consulta que apresente a sugestão de compra por almoxarifado com base no saldo atual e o estoque mínimo do material previsto para o referido almoxarifado.

Deverá ser possível rastrear e visualizar em única tela, a partir de um determinado pedido de compra, o número e a data da respectiva pesquisa de preços, a modalidade e número do processo licitatório com a data de cada uma das fases do processo, sendo as respectivas fases: Edital, Solicitação de Recursos Orçamentários, Divulgação do Edital, Habilitação, Análise de Parecer Jurídico e/ou Técnico quando houver, Adjudicação, Homologação.

Deverá ser possível, a partir do sistema de almoxarifado, realizar consulta referente a situação tributária municipal do fornecedor da nota fiscal. Esta consulta deverá abranger situação de adimplência ou inadimplência de forma integrada ao módulo de arrecadação do município, permitindo verificar o levantamento de débitos, cadastro, sociedade e certidão de dívida ativa.

Deverá ser possível emitir relatório que demonstre o consumo de bens materiais por requisitante e por projeto, filtrando pelos seguintes critérios combinados: período da requisição, requisitante, produto e classificação do produto.

Deverá ser possível consultar os movimentos do almoxarifado em um único relatório que consolide as seguintes movimentações: Implantação de Saldo, nota fiscal, Devolução de Requisição, Transferências, Acerto de Inventário, Requisição e Baixa. A seleção de impressão poderá utilizar os seguintes critérios combinados: material, classificação de material e por período de movimento.

Deverá ser possível emitir relatório que auxilie no levantamento físico dos materiais do almoxarifado. Este relatório deverá apresentar, de forma agrupada por local físico, a codificação, descrição e classificação dos materiais que compõem determinado local físico, disponibilizando espaço em seu leiaute para que o almoxarife preencha de forma manual o quantitativo existente do referido material.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ser possível emitir o Balancete Anual e Mensal do almoxarifado.

Deverá possuir integração com o sistema de contabilidade, devendo contabilizar todos os fatos que remetem a entrada ou saída de materiais no exato momento em que o fato é realizado. Deverá ainda disponibilizar de mecanismo que permita baixar materiais obsoletos, também com a devida contabilização do mesmo. Deverá também realizar o ingresso de materiais no almoxarifado e no mesmo instante disparar o processo de liquidação do empenho orçamentário que efetuou o processo de aquisição do material.

Deverá disponibilizar informações para subsidiar o processo licitatório, fazendo com que as requisições de compras sejam tramitadas diretamente para dar origem ao processo licitatório. Deverá, posteriormente, fazer o link com a entrada de materiais utilizando e baixando a mesma requisição de compras que originou o processo licitatório, rastreando as informações.

Permitir a impressão das requisições ao realizar a entrega dos materiais, possibilitando escolher entre visualizar apenas as requisições ou também os seus respectivos itens.

Deverá sugerir os itens autorizados a partir do número da autorização de compra enviada ao fornecedor, evitando assim a digitação manual dos itens das notas fiscais, agilizando o cadastro das mesmas.

## **2.8. Módulo de Gestão de Patrimônio Público**

Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, identificação das Classificações Patrimoniais dos bens junto às suas respectivas contas contábeis do Ativo Imobilizado. Nessa identificação deve necessariamente relacionar as Contas Contábeis que representam o Ativo Imobilizado e as de Depreciação Acumulada, para cada Classificação de Bens Patrimoniais.

Deverá disponibilizar, conforme preconiza a MCASP atualizado, para cada Conta Contábil que representa uma Classificação de Bens Patrimoniais, a vida útil (em anos) e o valor residual esperado ao término da vida útil do bem (em % - percentual).

Disponibilizar a identificação das Comissão de trabalho para o setor de Patrimônio, dispendo de no mínimo a identificação das Comissões de Avaliação Levantamento/Inventário e de Recebimento de Bens. Deverá ainda identificar, para cada comissão, a data de criação, de extinção e a respectiva identificação dos membros do grupo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá disponibilizar um cadastro para identificar os Responsáveis por Localizações, por Bens, de modo que essa identificação permita informar, minimamente, o nome do Responsável, o CPF, a Forma de Ingresso e Tipo de Relação do responsável com a entidade. Como formas de ingresso, minimamente, devem existir as opções: Admissão em Emprego Público, Eleição, Nomeação de Cargo Efetivo, Nomeação de Cargo Comissionado. Já como Tipo de Relação é necessário, minimamente: Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Cargo Eletivo, Estagiário, Prestador de Serviços.

Deverá disponibilizar cadastro para os bens, sendo opções distintas para bens patrimoniais, alugados e em comodato. Nos bens patrimoniais, deve minimamente dispor de informações da Placa Patrimonial, Descrição, Nº, Certidão de Registro, Localização, Situação, Classificação Patrimonial, Estado de Conservação, Comissão de Recebimento responsável pelo ato, Data do Ingresso, Tipo do Ingresso, Valor do Ingresso e Valor Complementar. Se é um item que é necessário Ativar na Contabilidade, se possuirá Depreciação, o método da depreciação (minimamente tanto as opções de quotas constantes e unidas produzidas), expectativa de vida útil, valor residual, quando inicia a depreciação do bem, dados do tombamento, matrícula, qual processo licitatório e empenho originou o bem (no caso de aquisição). Deverá ainda listar o Termo de Responsabilidade, a critério do usuário, seja ele individual ou coletivo dos bens.

Deverá disponibilizar rotina que permita a alteração de classificação patrimonial do item, de modo que possa ser feito individualmente ou por um lote de itens num mesmo instante. Para tal, deve disponibilizar meios de localizar os itens que são objetivo da alteração da classificação patrimonial, e disponibilizar uma descrição para esse fato que seja aplicada de uma só vez a todos os itens que estão recebendo a nova classificação patrimonial.

Disponibilizar mecanismo que permita a transferência física, de locais, dos itens. Esse mecanismo deve permitir a realização de transferência individual de item, parcial ou global (completa), onde neste último todos os itens de um local devem ser alocados em novo local físico. No caso de transferência parcial e global, deve disponibilizar meios de localizar os itens de origem, pela localização dos mesmos e também devendo selecionar mais de um item da mesma localização (quando parcial). Deverá ainda acrescentar uma descrição para o fato, aplicando a mesma ao histórico de todos os itens transferidos.

Deverá disponibilizar mecanismo que permita adicionar valores complementares, como custos subsequentes, aos itens já existentes. Na inserção desses valores complementares, deverá informar o tipo de ingresso desse valor, o fornecedor,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

o valor, a descrição, o processo licitatório, o empenho, devendo permitir a inserção de vários empenhos para um único valor complementar.

Deverá gerir os itens patrimoniais, comodatos e alugados dispondo de mecanismos para a cedência e devolução em comodato, registro e devolução de locação de item, identificação de seguro dos itens (contendo informações de seguradora, apólice, vigência, tipo de seguro), a periodicidade e o tipo de manutenção preventiva e corretiva (incluindo a garantia de manutenção realizada).

Deverá disponibilizar de gestão para itens que necessitam de conferência após o recebimento. Deverá identificar, ao ingressar o item, que o mesmo necessita ser conferido. Deverá disponibilizar meios de encontrar todos os itens que precisam de conferência, dispondo de um mecanismo que seja possível encontrar esses itens por exemplo, fornecedor, classificação, nota fiscal e local físico, inserindo a identificação da conferência e também o responsável pelo fato.

Deverá ofertar mecanismo para a realização do inventário patrimonial. Deverá identificar o tipo do inventário, a data de abertura e fechamento/finalização do mesmo, a comissão de inventário responsável, o registro de conformidade do mesmo. Deverá ter meios de localizar os itens que compõem o inventário, sendo possível encontrá-los por: Classificação, Descrição, Estado de Conservação, Localização, Situação. Na realização do inventário, deve ofertar ainda na mesma funcionalidade, a atualização das informações da Localização do bem, Situação, Estado de Conservação, acrescentar histórico para cada item, bem como a realização da Baixa do mesmo. Enquanto durar o inventário, os bens nele relacionados não poderão receber outras operações. Deverá ter suporte a utilização de coletadores de dados, de modo a realizar a exportação e importação de conteúdo para esses equipamentos. Deverá oferecer recurso técnico que permita configurar os arquivos que são exportados e importados pelo coletor de dados, de modo a ter flexibilidade para atender simultaneamente mais de um modelo de coletor e possa ser realizada pelo usuário.

Deverá oferecer mecanismo que faça a gestão da depreciação dos bens. Nele deve ser possível identificar a que mês se refere a depreciação, a data de realização. A depreciação deve ser realizada automaticamente para todos os bens, com a possibilidade de informar determinados bens de uma natureza, classificação, conta contábil ou localização, possibilitando a inserção das unidades produzidas para os bens que possuem esse método de depreciação. Deve exibir, num mesmo campo de visão, as informações de todas as Contas Contábeis que receberão as depreciações, e em cada uma delas os itens que estão sendo depreciados. Deverá ainda exibir, para cada item que está sendo depreciado, as informações: Vida Útil, produção (quando for o método), Valor



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Bruto Contábil, Valor Residual, Valor Depreciável, Depreciação já Acumulada, a Depreciação apurada no fato, e o Valor Líquido Contábil. Deverá também dispor de quadros totalizados demonstrando os mesmos valores por Conta Contábil, antes e após a Depreciação que está sendo realizada.

Disponibilizar mecanismo para realizar a Avaliação Patrimonial, tanto a Reavaliação quando a Redução do Ativo ao Valor Recuperável. Deverá permitir a realização da avaliação de forma individual, dispondo de meios para atualização das informações: unidades produzidas, situação, método de depreciação, vida útil, valor residual. Deverá, quando realizada avaliação para um item depreciável, calcular a depreciação parcial até o momento da realização da avaliação patrimonial, permitindo que o novo ciclo do bem, após a avaliação, tenha um novo ciclo para a depreciação. Deve ainda exibir o Valor Bruto Contábil, Valor Residual, Depreciação Acumulada, Depreciação Apurada no fato (na avaliação), e o Valor Líquido Contábil.

Deverá disponibilizar de mecanismo para realizar a Baixa dos itens, podendo ser individualmente ou de forma global/em lote. Deverá identificar o tipo da baixa que está sendo realizada, o motivo, e nos casos de baixa global, aplicar o histórico para todos os itens que estão sendo baixados. É necessário identificar o fundamento legal que está amparando tal fato.

Deverá dispor de mecanismo para realização da transferência de itens entre entidade distintas (unidade gestoras). Para tal, deve identificar se a transferência se refere a doação ou apenas transferência temporária, o fundamento legal que ampara tal fato, a identificação da origem e destino dos bens (identificando a unidade gestora e o local de destino). Deverá ainda exibir um quadro com todos os itens que estão sendo transferidos, bem como todos os seus valores (contábil, depreciável, residual, líquido contábil).

Deverá integrar-se ao sistema de contabilidade de modo que todas as operações que necessitam de contabilização tenham o seu registro, no exato momento em que o fato está sendo realizado. Assim, as operações de ingresso, Depreciação, Avaliação, Alteração da Classificação Contábil do Bem e Baixa devem contar com esse mecanismo de contabilização. As contabilizações decorrentes desses fatos devem ser flexíveis, configuráveis pelo usuário, de modo que atenda a todas as particularidades de contas contábeis existentes no PCASP. Deverá ainda, ter mecanismo que permita a realização dos estornos dessas operações citadas anteriormente, de modo que também ocorra a contabilização no sistema de contabilidade no exato momento em que ocorre o estorno no sistema de gestão patrimonial.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá emitir relatório com visão contábil das operações realizadas e que possuem essa característica de interferir no valor dos bens. Esse relatório deve demonstrar, por Conta Contábil, por Classificação Patrimonial e por Localização, os valores de Saldo Anterior, Total de Ingressos, Avaliação, Depreciação, Baixa e Saldo Atualizado.

Deverá disponibilizar também informações gerenciais e contábeis dos bens, onde se evidencie numa única tela, as informações de saldo anterior, débitos, créditos, saldo atual, valor depreciável, depreciação acumulada e valor líquido contábil, sendo estas informações exibidas por conta contábil e por item/bem patrimonial. Deverá ainda exibir, na mesma tela, as operações de cada item que resultaram nos totalizadores acima citados, contendo a data da operação, a descrição, o valor da operação e o reflexo dessa operação para a contabilidade.

Deverá disponibilizar relatório onde conste todo o histórico das alterações realizadas ao longo da vida útil do item, demonstrando minimamente as informações de alterações de placa, situação, estado de conservação, responsável. Também deverá demonstrar em relatório todas as movimentações ocorridas com o bem e que tiveram impacto em seus valores, como depreciação, avaliação, baixa.

Deverá dispor de filtros para permitir calcular a depreciação dos itens de determinada conta contábil, localização, natureza, ou até mesmo de um único item, tornando o cálculo mais flexível e facilitando o recálculo, quando este se fizer necessário.

Possibilitar a transferência de um ou mais itens, seja patrimonial, comodato ou alugado, de uma determinada localização ou classificação, além de fornecer um resumo dos itens que serão transferidos com os respectivos valores totalizados, além de permitir indicar um intervalo de itens a serem transferidos, por código a placa inicial e final.

Possibilitar a geração de Termo de Responsabilidade com a relação dos itens patrimoniais, a ser entregue para assinatura dos detentores desses bens. Deve ser possível imprimir no termo todos os bens de um determinado responsável, ou de umas determinadas localizações, ou com determinadas situações/estados de conservação.

Dispor de relatórios para realizar a conferência das movimentações de ingresso e egresso de bens, permitindo filtrar por entidade, número do empenho, tipo de operação, classificação e/ou conta contábil. Permitir listar as movimentações sem empenho vinculado.

Dispor de filtros por tipo de ingresso e movimentação, período e empenho vinculado, para facilitar as conferências das movimentações e valores registrados.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir múltiplos lançamentos de valor complementar para os itens patrimoniais na mesma data, diferenciando-os através de uma sequência numérica, e assegurando que o registro desses eventos seja realizado respeitando a cronologia dos fatos.

Possibilitar a correção do registro dos eventos de Itens Patrimoniais, mesmo quando houver movimentações posteriores, desde que estejam estornadas, garantindo a ordem cronológica dos eventos.

Realizar a baixa de bens patrimoniais por motivo de Venda (Alienação), com recebimento parcelado, de forma que a contabilização aconteça de acordo com o recebimento de cada parcela, evitando que ocorram críticas na prestação de contas do TCE\PR, decorrentes de inconsistências entre os arquivos de Patrimônio x Receita x Contabilidade.

## **2.9. Módulo de Gestão de Frotas**

Deverá ser possível registrar os motoristas da entidade identificando o seu endereço, telefone, vínculo, matrícula, CPF, número, categoria e validade da Carteira Nacional de Habilitação.

Deverá ser possível identificar os tipos de veículos, identificando se o tipo de locomoção deste é automotor, tracionado ou fixo. Deverá também identificar se este veículo utiliza o tipo de rodante pneu ou esteira e se seu marcador de consumo de combustível é por quilometro ou por hora.

A critério de cada usuário, deverá ser possível definir se deseja ou não que ao logar no sistema seja exibido quais veículos estão consumindo mais combustível do que o previsto por quilometro rodado, tendo opção para definir o período de apuração de consumo e as localizações dos veículos a serem consideradas. A referida consulta deverá estar disponível para impressão e ser acessada em qualquer outro momento.

O cadastro do veículo deverá ser composto pelas seguintes informações: Patrimoniais (placa de patrimônio, localização, estado de conservação, data de aquisição e valor atual) Definição do Veículo (Placa do Veículo, combustível compatível, motorista responsável, Renavam, chassi, ano de fabricação e modelo, previsão de consumo, cor predominante) seguros (seguradora, apólice, vigência, valor segurado) e informações sobre possíveis adaptações no veículo.

Deverá ser possível realizar o registro de abastecimento dos veículos em posto de terceiros e em posto próprio, impedindo que se façam registros errôneos em relação ao tipo de combustível permitido para o veículo, a cronologia entre a



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

quilometragem e a data de movimento e a quantidade de litros em relação a capacidade de litros do tanque do veículo. O registro deverá conter informações referentes a Data e Hora do abastecimento, a quantidade de litros e o tipo do combustível, ao número da nota fiscal e ao valor do abastecimento, bem como o motorista responsável.

Deverá ser possível realizar registro de abastecimento dos veículos e tanques de combustível da própria entidade, e nesta situação ao realizar o lançamento deverá ser apresentado ao usuário a quantidade percentual de utilização do referido tanque. O registro de abastecimento deverá indicar a data e hora do abastecimento, a quantidade de litros abastecidos, o hodômetro do veículo.

Deverá ser possível realizar o abastecimento dos veículos mediante cartão de abastecimento, e nestes casos o software deverá prover meios de realizar a importação de arquivo contendo todo o movimento de abastecimento dos veículos importando as informações de todos os veículos abastecidos em determinado período, sendo elas: placa do veículo, registro funcional do motorista responsável, CPF do motorista, CNPJ do posto de combustíveis, data e hora do abastecimento, a quantidade de litros, o valor unitário do litro, o tipo de combustível e a quilometragem do veículo no momento do abastecimento.

Deverá haver possibilidade de manter e gerenciar informações de cem (100) ou mais tanques de combustíveis da própria entidade, identificando o tipo do combustível e sua respectiva quantidade para cada tanque, permitindo a transferência de combustíveis entre eles.

Deverá ser possível o registro referente as despesas do veículo, identificando o evento que gerou a despesa e o plano de contas da referida despesa.

Deverá ser possível realizar o gerenciamento de itens que se agregam aos veículos, ao exemplo de rádios, antenas, pneus.

Deverá ser possível realizar o agendamento de serviços para itens que agregam aos veículos, a exemplo de pneus e tacógrafos. Nesta situação o agendamento de serviço poderá ser definido por uma data futura ou por uma quilometragem específica.

Os serviços realizados no veículo deverão ser lançados com número identificador de ordem de serviço e devem ter a opção de corresponder a um plano de serviço previamente estabelecido que compõem um conjunto de serviços. Todos os serviços deverão constar na ordem de serviço a qual poderá permanecer aberta até a conclusão dos serviços. A atualização dos saldos em estoque dos materiais utilizados e



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

o registro dos custos somente deverão ser efetivados quando a ordem de serviço for fechada.

Os registros referentes as trocas de óleo dos veículos deverão identificar se esta troca aconteceu em dependência da própria entidade ou de terceiros, identificando a data, horário, hodômetro, quantidade de óleo e sendo em dependência de terceiro o número da Nota Fiscal com seu respectivo valor, bem como o motorista responsável pela troca.

Deverá ser possível registrar a agenda de compromissos de cada um dos veículos da frota, sendo eles: plano de manutenção, revisões periódicas, recarga de extintor, renovação de seguro, pagamento de impostos. Tais agendamentos podem ser realizados para determinada agenda, específica, e também pelo atingimento de determinada quilometragem do veículo.

Deverá ser possível registrar todas as saídas dos veículos da entidade, o registro do trânsito deverá ser composto pela data, hora, hodômetro de saída e retorno, como também a identificação do motorista, solicitante, e roteiro a ser realizado. A cronologia entre a data e a quilometragem informada deverá ser consistida em relação aos trânsitos já registrados. Caso o motorista esteja com a carteira nacional de habilitação vencida deverá ser emitido alerta ao usuário sobre a situação.

As infrações de trânsito deverão ser registradas e relacionadas a um movimento de trânsito do veículo, e nestas circunstâncias deverá ser possível informar: órgão notificador, número da notificação, CRV ou BO (DNIT), data da infração, o número da infração com a respectiva pontuação, valor da infração, valor com desconto, número de empenho relacionado ao pagamento. Nestes casos, também deverá ser possível anexar e relacionar documentos nos formatos (*jpg, xls, pdf, doc*) e relacioná-los a ocorrência de infração.

Os veículos da entidade poderão ser reservados para determinada diligência, e nestes casos deverá ser possível realizar a reserva do veículo para determinado solicitante, motorista, data e hora.

Deverá ser possível consultar o histórico do motorista por período, identificando os movimentos de trânsito (saída e retorno) com a identificação dos respectivos veículos, como também, a visualização das ocorrências relacionadas a ele relacionadas a infrações de trânsito, acidentes e serviços prestados.

Deverá haver gráfico de consumo de combustível, identificando o percentual e valor consumido por período de cada combustível, e por combustível identificando o



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

quanto corresponde por abastecimentos realizados em posto próprio ou em postos de terceiros. A visão do gráfico deverá considerar a quantidade física ou financeira do combustível. Deverá ser possível considerar apenas os veículos que fazem parte do patrimônio da entidade, sem considerar os comodatos e alugados.

Deverá ser possível identificar o consumo de combustíveis por período de abastecimento e localização dos veículos, identificando a quantidade de litros e os valores de cada localização.

Registrar e gerenciar as despesas relacionados as máquinas e equipamentos e a frota de veículos de forma integrada com o cadastro dos bens patrimoniais não permitindo duplicar os respectivos itens patrimoniais. As alterações patrimoniais realizadas no setor de patrimônio deverão refletir no sistema de frotas.

Emitir relatório que demonstre os custos de utilização do veículo por determinado período e informe o custo do quilometro rodado para veículos com hodômetro e o custo por horas para as máquinas e equipamentos que utilizam ohmímetro. Deverão ser considerados todos os custos relacionados ao veículo, equipamento ou máquina, como por exemplo: abastecimentos, ordens de serviço e despesas em geral.

Restringir o registro dos movimentos de um veículo ou equipamento para usuário que não tiver permissão a determinada localização ou repartição. Desta forma, cada usuário só poderá movimentar os veículos de sua localização ou repartição.

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por localização, por veículo, ou geral por determinado período.

Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.

Permitir fazer o registro de alteração da placa dos veículos e também guardar o histórico dessas alterações (Placa, Data Inclusão, Usuário que realizou).

Permitir realizar o bloqueio das movimentações dos veículos, evitando a gravação de lançamentos retroativos a um determinado mês, para garantir a integridade das informações já enviadas na prestação de contas aos Tribunais de Contas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.10. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Permitir duplicar as informações de uma Entidade, duplicando minimamente as informações de Cargos, Funcionários, Lotações, Verbas, objetivando a realização simulada de cálculos e emissão de relatórios.

Permitir a gestão de múltiplas entidades, mantendo a independência de informações de cada uma delas. Disponibilizar, a critério do usuário, opção para as matrículas dos servidores possam ser cadastradas em sequência, única, independente da entidade.

Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo.

Permitir identificar o servidor em seu local de trabalho de origem, bem como o local de trabalho de destino, em caso de movimentação do servidor dentro da estrutura organizacional da entidade. Deverá disponibilizar histórico de informações contendo todos os locais de trabalho em que o servidor já foi alocado. Da mesma forma, deve permitir a emissão de relatórios gerenciais, com opção de seleção pelo local de origem ou local de destino.

Permitir o cálculo dos valores previdenciários de Fundo de Previdência (RPPS) da entidade, como valores patronais, valores retidos dos servidores e também valores patronais suplementares, caso a entidade optar também por esta forma de complemento. Deverá permitir o cálculo para mais de um Fundo de Previdência, caso a entidade tiver, bem como a emissão da guia de recolhimento por Fundo de Previdência.

Permitir o controle de descontos consignados na folha de pagamento dos funcionários, de forma que o valor máximo de desconto não ultrapasse a margem legal de desconto, que deve ser definida pela entidade. Deverá ter opção para que seja possível descontar todos os valores consignados dentro da margem legal, priorizar quais descontos deverão ser realizados em ordem e importância, não permitindo o desconto dos valores que ultrapassam a margem legal.

Manter o controle do quadro de vagas, por cargo e lotação, permitindo ao administrador definir a forma de restrição quando exceder o limite de vagas orçadas para o cargo contratado. As formas de restrição devem ser: Bloqueio, Advertência e Sem Restrição. Deverá gerar relatório gerencial referente ao quadro de vagas, demonstrando as informações de vagas Previstas, Realizadas e o Saldo de vagas para o cargo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Manter histórico por usuário do sistema, referente aos registros de inclusão, alteração e exclusão, do cadastro de servidor e de seus dependentes, bem como de lançamentos variáveis, fixo, afastamentos, faltas e programação de férias. Deverá gerar relatório dos registros, por usuário e período, contendo minimamente as informações de nome do usuário, data, horário e a informação do conteúdo incluído, alterado e excluído.

Deverá permitir o cadastro de servidores que possuem mais de um vínculo empregatício com a entidade, vinculando cada contrato ao seu Regime de Previdência (RPPS ou RGPS). Deverá ainda, para servidores que possuem mais de um contrato de trabalho com a entidade, realizar o acúmulo de bases de encargos para Previdência (RPPS ou RGPS) e IRRF, bem como o cálculo dos encargos de retenção do servidor e encargos patronais da entidade.

Disponibilizar mecanismo para realização da cópia do Registro de Contrato do servidor ativo e demitido, duplicando todos os dados anterior de contrato de trabalho do servidor em um novo contrato. Deve permitir a partir da cópia, realizar as alterações dos dados que foram copiados, efetivando o novo registro de contrato do servidor.

Ofertar o registro de contrato suplementar para servidor ativo, que substituirá de forma temporária outro servidor. Deverá gerar um novo registro de contrato, contendo a nova matrícula para o servidor substituto, data do período de duração da substituição e qual servidor está sendo substituído. O cálculo da folha mensal deverá ocorrer para o contrato substituto até a data fim de período definido, encerrando de forma automática ao seu término.

Deverá dispor de mecanismo para realizar a reintegração de servidores que foram demitidos. No registro de reintegração do servidor, deverá constar as informações de reintegração solicitadas pelo e-Social, sendo minimamente o tipo de reintegração, número do processo judicial, lei de anistia e indicador de remunerações paga em juízo. Após efetuado o registro de reintegração, o servidor deve constar no sistema da folha de pagamento, para o processo de cálculo mensal.

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, utilizados nos processos de folha mensal, férias e 13º salário. Deverá cessar automaticamente a concessão de pensão ao atingir o limite de idade, devendo esta última ser configurável pelo usuário. Deverá ainda ter opção para gerar arquivo de crédito bancário para o beneficiário, e a emissão de recibo de pagamento de Pensão Judicial.

Disponibilizar o cadastro de Operadoras de Plano de Saúde, flexibilizando a definição de regras de cálculo da mensalidade por valor fixo e faixa etária, mensalidade



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

com percentual sobre salário base, e percentual de participação da Entidade e cônjuge. Os valores descontados do Plano de Saúde do funcionário devem ser enviados de forma automática para o DIRF e Comprovante de Rendimentos.

Dispor de rotina de cálculo do benefício de Vale Transporte, ofertando o cadastro de empresas de vale transporte, linhas, tarifas específicas por linha de transporte e usuários que terão direito ao benefício. Deve listar relatório de conferência, com informações da quantidade de vale transporte que a entidade deve comprar mensalmente, bem como o valor que corresponde a parte legal da entidade e o valor de desconto que compete ao funcionário.

Emitir relatório de movimentação de pessoal, por período, listando minimamente os seguintes tipos de movimentações: Admissão, Demissão, Cargo, Alteração Salarial, Cedência, Afastamentos, Faltas, Movimento Fixo e Variável. O relatório deve conter informações de matrícula, nome do funcionário, período da movimentação e o tipo de movimentação.

Deverá controlar os valores de descontos na folha de pagamento dos funcionários, permitindo ao usuário administrador parametrizar quais são as verbas de descontos que devem ser controladas, de forma que não gere saldo negativo na folha mensal dos funcionários.

Os valores dos descontos que foram rejeitados, por motivo de insuficiência de saldo, devem ser listados na forma de relatório contendo minimamente o código e descrição da verba, matrícula e nome do funcionário, e o valor rejeitado.

Dispor de rotina de lançamento de movimento fixo e variável, disponibilizando ao usuário formas de lançamento por matrícula, verba, grupo de funcionários e por tipo de cálculo de folha mensal, férias, rescisão e 13º salário. Ofertar opções para alterar e substituir valores de movimentos fixo e variável já informados. Deverá disponibilizar relatórios de conferência de movimentos fixo e variável, permitindo classificar e totalizar por verba/funcionário e funcionário/verba, listando minimamente matrícula e nome do funcionário, código e descrição da verba, valor da verba, data de início e fim do movimento informado.

Manter o registro e controle de servidores cedidos e recebidos para outros órgãos ou entidades, bem como o período de duração da cedência do servidor, identificando o tipo de cessão (Cedido ou Recebido) e se a forma de pagamento será com ônus para a entidade que está cedendo ou recebendo o servidor. Deverá realizar a baixa automática do movimento de cessão ao término do período determinado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Ofertar o registro e controle de servidores efetivos que são nomeados para ocupar cargos comissionados, permitindo informar o período de duração, cargo e a faixa salarial que corresponde ao cargo comissionado. O cálculo da folha mensal do servidor em cargo comissionado deverá ser com referência na faixa salarial do cargo ocupado, bem como as demais verbas de proventos e vantagens que tem por base o salário do servidor. Deverá cessar de forma automática o cálculo dos valores referentes ao cargo comissionado quando finalizar o período determinado, voltando o servidor ao cargo de origem.

Disponibilizar rotinas que permitam realizar o reajuste salarial por verba e por faixa salarial, permitindo realizar este ajuste por percentual e valor informado. Deverá ter opção de reajuste de forma simulada, para realizar as conferências dos valores reajustados, bem como a opção para realizar o reajuste de forma efetiva. Deverá ainda ofertar relatório de conferência listando minimamente os funcionários impactados, valor anterior, valor reajustado e o percentual.

Ofertar o registro de servidores que possuem vínculo empregatício em outras empresas, permitindo informar o CNPJ da empresa, o valor da base de contribuição, a categoria de trabalhador para o e-Social e o período de vigência do vínculo empregatício na outra empresa. Deverá realizar o cálculo mensal do servidor que possui múltiplo vínculo, acumulando a base de contribuição de todos os vínculos, respeitando o limite máximo de desconto do INSS de acordo com a tabela oficial do INSS.

Disponibilizar consulta dos valores calculados da contribuição do empregado (INSS) em memória de cálculo, exibindo minimamente a Tabela Progressiva do INSS, atualizada de acordo com cada competência de cálculo, base de contribuição, o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.

Ainda, caso o servidor tiver mais de um contrato de trabalho (múltiplo vínculo), deverá mostrar os valores da base de contribuição acumulados de todos os vínculos, bem como o valor calculado em cada faixa de contribuição e seu respectivo percentual aplicado.

Disponibilizar rotina de importação de arquivo de texto para movimento fixo, variável, faltas e afastamentos. Permitir a definição dos campos das tabelas, por tipo de movimento, que será importado. Deverá imprimir relatório de importação contendo minimamente a matrícula e nome do funcionário, o valor importado ou rejeitado, bem como a totalização dos valores importados e rejeitados.

Disponibilizar rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro de Adiantamento, anual e Final, bem como opção para programar e calcular os valores



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

variáveis (média) sobre o Décimo Terceiro Salário, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Décimo Terceiro Salário, bem como opção para abonar avos perdidos.

Dispor de relatório para conferência de avos perdidos por motivos de ausência (falta e afastamento), por funcionário, para a apuração dos períodos de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço. Deverá listar a quantidade de faltas e afastamentos ocorridos em cada período de apuração de Férias, Décimo Terceiro Salário e Benefícios por Tempo de Serviço.

Dispor de rotina para programação e cálculo de Férias com período esquisito fechado e aberto, inclusive para mais de um período aquisitivo, bem como opção para programar e calcular os valores variáveis (média) sobre Férias, de forma geral, grupo de funcionários e individual. Deverá também dispor de rotina para apurar os avos de direito de Férias, por tipo de férias, ofertando opções parametrizáveis para definir a quantidade de meses trabalhados para aquisição, concessão e prescrição, bem como os tipos de faltas e afastamentos que devem ser considerados para perda e suspensão de avos de férias.

Permitir o registro e controle de férias concedidas e que foram interrompidas em virtude da concessão de Afastamento de Maternidade. A interrupção de férias deve ocorrer de forma automática quando ocorrer o lançamento do Afastamento de Maternidade para a funcionária em gozo de férias. Da mesma forma, o retorno ao gozo do saldo dos dias de férias da funcionária deverá ocorrer após finalizado os dias de direito do Afastamento de Maternidade. Deverá listar relatório de férias interrompidas, contendo minimamente informações da matrícula e nome da funcionária, período de férias aquisitivo, período de férias concedido, a data de início e fim da interrupção, bem como a nova data de retorno ao gozo das férias interrompidas.

Dispor de rotina para programação e cálculo de Rescisões de forma individual e coletiva. Deverá também dispor de opção para o registro e cancelamento do Aviso Prévio, emissão do Aviso Prévio, bem como a emissão do Termo de Rescisão (HomologNet).

Permitir o registro e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica dos registros e alterações.

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos realizados por competência.

Ofertar o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.

Permitir criar tabelas e campos para o registro de informações cadastrais complementares. Deverá ainda dispor destas tabelas e campos criados, para a formatação de arquivos e geração de relatórios.

Dispor do registro de Dependentes dos servidores para a realização de cálculos da folha de pagamento, referentes a benefícios e encargos. Deverá realizar a baixa automática da relação de dependência quando atingir o limite de idade configurado pelo usuário.

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria.

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Ofertar rotina que permita controlar limite de piso e teto salarial de acordo com os limites configurados pelo usuário. Deverá gerar relatório de críticas no momento da execução do cálculo da folha mensal, quando ocorrer o limite salarial excedido, listando minimamente a matrícula, nome e o valor do salário que gerou o limite excedido.

Dispor de rotina de apuração de benefícios concedidos por tempo de serviço, tais como anuênio, triênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais. Deverá também realizar controle dos períodos de apurações referente a prorrogação, suspensão e perda do benefício, de acordo com os tipos de faltas e afastamentos configurados pelo usuário.

Ofertar o controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal, integrando de forma automática essas informações para a geração do arquivo SEFIP e DIRF.

Dispor de rotina para cálculos simulados, permitindo realizar simulações de reajuste salarial bem como o cálculo de forma parcial e total da folha de pagamento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá listar relatório com os valores simulados e calculados.

Permitir o cálculo de Folha Complementar e Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), recalculando todos os funcionários que tiveram diferença salarial a ser paga. Deverá ainda, para os funcionários que pertencem ao regime de RGPS, gerar a SEFIP retificadora para a competência devida.

Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Permitir o controle no cálculo da folha mensal para os funcionários com término de contrato no mês cujo contrato não foi rescindido, emitindo mensagem de advertência no término do processamento do cálculo, listando a matrícula, nome e data de término do contrato.

Disponibilizar rotina de bloqueio do cálculo mensal, não permitindo aos usuários do sistema realizar movimentações que afetem o resultado do cálculo já fechado. Deverá permitir o desbloqueio do cálculo, somente para o usuário autorizado pelo administrador.

Ofertar rotina de cálculo da provisão de Férias e 13º Salário.

Disponibilizar rotina para emissão do relatório analítico e sintético, dos valores provisionados, listando minimamente o saldo anterior, saldo atual, baixas período, baixa mês, ajuste (+) mês, ajuste (-) mês, perdas período, perdas mês, provisão mês e o saldo total provisionado.

Disponibilizar rotina para parametrização de categorias econômicas para provisão e baixa de férias e 13º salário filtrando por vínculo empregatício e por tipo de provisão separando minimamente em Provisão/Baixa de Férias, Baixa de Férias 1/3, Baixa de férias – Abono Pecuniário, Baixa de férias – Média, Baixa de férias – 1/3 de Média, Baixa de Férias – Indenizadas, Encargos de FGTS de férias, Encargos de RPPS de Férias, Encargos de RGPS de Férias, Provisão/Baixa do 13º Salário, Encargos de FGTS de 13º, Encargos de RPPS de 13º e Encargos de RGPS de 13º.

Permitir a parametrização das contas contábeis de despesas e receitas com pessoal, bem como a emissão do demonstrativo da integração contábil da Folha Mensal, provisão de férias e provisão do 13º Salário.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRFF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

Permitir a formatação de modelos de contracheque, cheques de pagamento e etiquetas, bem como a emissão dos formulários parametrizados pelo usuário.

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (*Word e BrOffice Word*).

Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.

Permitir leitura e importação de arquivo do tipo texto (TXT) disponibilizado pelo Sistema de Controle de Óbitos nacional, para posterior averiguação com os CFPs existentes na base de dados da entidade, identificando os servidores que possuem contrato de trabalho ativos (sem data de desligamento) e que constam no arquivo de Controle de Óbitos.

Deverá listar, após a importação do arquivo e averiguação com a base de dados, os CPFs encontrados.

O relatório deverá conter minimamente: Nome da entidade, Matrícula, Nome, CPF, Data de Admissão e Data de Óbito.

Disponibilizar mecanismo onde seja possível concentrar todas as funcionalidades que estão em uso no sistema (estão abertas). Esse mecanismo deve exibir em formato de lista todas as funcionalidades que estão em uso e permitir alternar entre as funcionalidades abertas através dele mesmo. Também deve dispor de opção para Fechar, Minimizar e Restaurar todas as funcionalidades em uso (abertas) através de um único comando.

Dispor de filtro de consulta que permita o usuário localizar qualquer funcionalidade através da "palavra-chave" digitada, retornando como resultado da busca (filtro) todas as funcionalidades existentes. As funcionalidades encontradas devem ser exibidas em tela, na ordem alfabética exibindo o caminho completo da



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

funcionalidade, permitindo o acesso e a abertura da funcionalidade ao clicar sobre o item selecionado.

## **2.11. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atos Legais e Efetividades**

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais tais como portarias, decretos, requisições.

Permitir a manutenção do movimento do Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.

Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final. Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais anterior).

## **2.12. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social**

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração do arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com as bases leis (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatório de divergências.

Deve dispor de rotina que permita a consulta dos Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Pendente, Agendado, Processado e Processando, bem como a quantidade de registros (Eventos).

A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, Empregador, CPF do Empregado, Tipo de Evento e Tipo de Status do Processamento do Evento.

Deverá ainda dispor de rotina que permita visualizar e salvar o arquivo XML dos Eventos gerados.

Dispor de rotina que permita geração, reenvio e exclusão de eventos periódicos possuindo filtro que realiza a busca minimamente por empresa, Matrícula, Nome, CPF e Situação.

Possuir funcionalidade de conferência de INSS/FGTS que liste minimamente a matrícula do funcionário, nome e CPF, realizando a comparação dos valores apurados por funcionário com os valores retornados pelo e-Social, comparando minimamente:

- Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS e-Social;
- Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário apurado pelo e-Social;
- Base FGTS calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS apurada pelo e-Social;
- FGTS do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS apurado pelo e-Social e listar as diferenças apuradas entre os valores comparados caso elas venham a existir.

Dispor de totalizador sintético realizando a comparação de:

- Base INSS apurada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base INSS e-Social;
- Valor de INSS descontado do funcionário apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS do funcionário apurado pelo e-Social;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- INSS Patronal apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X INSS Patronal apurado pelo e-Social;
- Salário Maternidade apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas x Salário Maternidade apurado pelo e-Social;
- Salário Família apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X Salário Família apurado pelo e-Social;
- Base FGTS calculada pelo sistema de Gestão de Pessoas X Base FGTS apurada pelo e-Social;
- FGTS dos funcionários apurado pelo sistema de Gestão de Pessoas X FGTS dos funcionários apurado pelo e-Social.

Deve conter ainda a quantidade de funcionários bem como filtro para apurar somente funcionários com divergências de valores.

Possuir funcionalidade de conferência de IRRF listando minimamente matrícula do funcionário, nome e CPF e realizando a comparação dos valores de base de IRRF apurados pelo sistema de Gestão de Pessoas X os valores de IRRF apurados pelo retorno do e-Social, possuir status que alerte em caso de diferenças, totalizador de funcionários e filtro para apurar somente funcionários com divergência de valores.

## **2.13. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio Eletrônico de Informações e-Social**

Permitir ao usuário administrador, definir de forma parametrizável a periodicidade de envio dos eventos para o ambiente do e-Social.

Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XML oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-Social.

Deverá assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1.

Disponer de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social.

Deverá receber e armazenar os protocolos referentes ao envio dos eventos para o ambiente do e-Social.

Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-Social que apresentarem inconsistências.

Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

Deve dispor de rotina que permita a consulta de todos os Eventos registrados pelo sistema de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do processamento dos Eventos através dos status, listando minimamente os Eventos com status Agendado, Aguardando Envio, Aguardando Exclusão, Aguardando Processamento, Aguardando Retificação, excluído, processado com Advertência, processado com Erro, processado com Erro – Permite Reenvio, processado com Sucesso, Retificado e Todos.

A consulta dos Eventos deve dispor também de opções de filtro por Período, CPF do Trabalhador, Matrícula, Empregador, Tipo de Evento ID e-Social e Descrição.

Deve conter também um filtro para listar a competência de 13º Salário separada das demais competências.

Possuir rotina para retificação de eventos por vínculo empregatício.

Deverá validar as informações recebidas nos arquivos XML oriundos do sistema de gestão de pessoas, com referência nas regras definidas dos layouts do e-Social.

Dispor de rotina para enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do e-Social.

Deverá receber e armazenar os protocolos referentes ao envio dos eventos para o ambiente do e-Social.

Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos, identificando o status do evento, se foi armazenado ou rejeitado. Deverá ainda, para os eventos rejeitados exibir a mensagem com o motivo pelo qual o evento foi rejeitado.

Dispor de rotina para reenviar os eventos do e-Social que apresentarem inconsistências.

Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.

Deverá ainda dispor de rotina que permita detalhar os eventos, listando as ocorrências do evento e também do lote do evento, além de exibir o XML de envio, XML



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

de retorno e informações complementares, contendo CPF do trabalhador, Nome do Trabalhador e Recebido de Envio.

A rotina ainda deve permitir a realização de retificação e exclusão dos eventos não periódicos.

## **2.14. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Segurança e Medicina do Trabalho**

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.

Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Permitir registrar as informações referentes ao Acidente de Trabalho (CAT).

Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador.

Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT).

Local do acidente.

Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho.

Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho.

Atestado médico: nome do médico que emitiu o atestado.

Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## **2.15. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Margem Consignável**

Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.

Permitir Reserva por Verba e Controle de Saldo Margem Consignável.

Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na folha de pagamento.

## **2.16. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Avaliação e Desempenho**

Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas, e pontuação por alternativa.

Permitir parametrização de períodos de avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação.

Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação.

Permitir revisão da avaliação.

Permitir histórico das avaliações aplicadas.

Permitir emissão de relatório formatados pelo usuário.

## **2.17. Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Concurso Público**

Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público.

Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo de Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição do Cargo, Perfil Profissional e Atribuições).

Permitir importar dados referentes a empresa organizadora do Concurso.

## **2.18. Módulo Tributos Municipais**

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo de Período de enquadramento das Empresas optante do Simples Nacional, disponibilizado pela Receita Federal do Brasil. Ao importar o arquivo deverá atualizar automaticamente o cadastro das empresas com a data de vigência de opção do Simples Nacional.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendência.

Dispor de editor que permita o fisco personalizar fórmulas para cálculo de todas as naturezas de receitas. Este mecanismo deverá conter minimamente comandos que recuperem automaticamente informações constantes no boletim cadastral, cadastro de logradouros, trechos e tabelas de valores pré-cadastrados a serem utilizadas como variáveis para cálculo, também de possuir operadores matemáticos que possibilitem a realização de cálculo, de subtração, somatório, divisão, multiplicação e operadores lógicos que permitam criar condições de execução dos comentários de fórmulas.

Deverá possuir cadastro imóveis com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de empresas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de para a gestão de taxas diversas com informações específicas a esta gestão, bem como ser possível que o próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá ser possível criar minimamente 9 novos tipos de boletins cadastrais, que permitam a gestão de novos cadastros criados pela entidade, sendo possível que próprio fisco crie novos campos inerentes as suas particularidades para a formação do boletim cadastral.

Deverá possuir cadastro de contribuintes unificado, de modo que ao cadastrar um contribuinte e vincular o mesmo em um cadastro de imóvel ou empresa, seja atualizado automaticamente os dados básicos de identificação e endereço de correspondência.

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento, permitindo configuração campos cadastrais, financeiros e imagens que serão visualizadas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar a emissão de segunda via dos documentos oficiais emitidos pelo sistema, tais como: certidões, notificações, espelhos cadastrais, alvarás, acordos de parcelamento.

Permitir o cadastramento dos logradouros do município, informando minimamente sua descrição, lei que a originou e sua posição de distrito, setor, bairro e segmento.

Permitir o cadastramento das características de cada trecho dos logradouros, sendo possível informar se existe recursos básicos de abastecimento, equipamentos urbanos e serviços públicos.

Para cada característica de trecho deve ser possível informar suas coordenadas de início, fim, largura de via e passeio.

Permitir o cadastramento das faces de quadra, informando sua localização através de chave a ser composta de acordo com a necessidade do município e suas características bem como a existência de pavimentação, iluminação pública, coleta de lixo e meio fio.

Permitir o cadastramento de índices a serem utilizados na atualização monetária dos valores lançados que estão pendentes de pagamento, ao realizar o cadastramento deverá ser possível informar se a incidência do valor será mensal ou diária.

Permitir o cadastramento dos planos econômicos afim de realizar as devidas conversões dos valores lançados no passado para a atualidade, ao realizar o cadastro deverá ser possível informar minimamente os dados de identificação e fator de conversão.

Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

Gerenciar o calendário de dia úteis por exercício.

Gerenciar as datas de vencimento de tributos por exercício.

Permitir a emissão de documentos oficiais.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento de Contribuição de Melhoria.

Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.

Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.

Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.

Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.

Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.

Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.

Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras., integrantes do Sistema Financeiro Nacional.

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.

Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.

Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.

Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.

Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepância nos valores devidos e prazos de repasse.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possuir rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.

Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil\financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.

Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos.

Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.

Permitir ao usuário a possibilidade personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.

Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõe os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.

Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.

Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.

Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.

Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.

Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.

Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.

Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.

Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.

Para operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

Possibilitar o armazenamento em banco de dados das imagens informadas no boletim cadastral.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

Gerenciar operações de englobamento e\ou parcelamento do solo.

Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.

Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos de IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.

Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.

Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.

Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12//2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.

Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionado a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação para dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.

Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional e SIMEI, através de digitação dos dados de enquadramento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.

Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizados.

Possuir rotinas de enquadramento de contribuinte para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento.

Permitir o controle do ISSQN no balcão.

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.

Realizar enquadramento de empresas optantes do Simples Nacional, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil.

Realizar enquadramento de empresas optantes do SIMEI, através da importação do arquivo de Períodos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil.

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.

Possibilitar a transferência automática da titularidade do imóvel, quando da guia de recolhimento devidamente paga/baixada.

Permitir o Recálculo da Guia de Recolhimento do ITBI com a incidência dos acréscimos legais.

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possuir Rotina integrada de Cadastramento/Manutenção de novos Contribuintes/Cadastros, cadastramento e cálculo de novas Taxas em uma só tela, podendo inclusive emitir a guia de recolhimento sem a necessidade de troca de telas.

Possuir a possibilidade de configuração de Roteiros de cálculos para todas as Taxas, com informações baseadas em dados legais do município.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão e petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.

Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão de petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.

Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da consulta financeira, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.

Conter rotina para identificação dos débitos parcelados que constam em execução fiscal para emissão da Petição de Suspensão do processo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Conter rotina para identificação de parcelamentos cancelados que constam débitos em execução fiscal para e emissão da Petição de Prosseguimento do Feito.

Conter rotina para identificação processos de execução fiscal que se encontra totalmente quitada para emissão da Petição de extinção do processo.

Permitir a manutenção de CDA, possibilitando vincular ou desvincular débitos em determinada CDA.

Permitir a configuração do cálculo de custas processuais sobre o valor com ou sem descontos.

Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.

Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.

Demonstrativo analítico e débitos vencidos e a vencer.

Emissão de relatório comparativo de lançamentos entre Exercícios.

Emissão de relatórios comparativos entre valores lançado X arrecadados por Dívida ou várias dívidas, comparando no mínimo os últimos 5 exercícios.

Emissão de relatório comparativos de estatística de parcelas pagas, em cota única, parcela 1, 2 e assim por diante.

Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.

Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

Demonstrativo analítico de previsão da receita.

Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade.

Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

Planta de Valores.

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

Demonstrativo analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.

Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.

Demonstrativo sintético de resumo de arrecadação por período e tipo de tributo.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.

Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.

Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.

Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

Demonstrativo sintético por atividade e exercício.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade.

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.

Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.

Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.

Permitir que a construção do layout e a seleção dos registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

Permitir a geração de tabelas estatísticas, provenientes do cruzamento de qualquer atributo com dois ou mais níveis, selecionados a partir do cadastro mobiliário e imobiliário, podendo o usuário determinar em qual eixo (x, y) o atributo será destacado. Deverá poder ser parametrizado pelo usuário, as faixas de valores por atributo selecionado, resultando na composição do universo de informações que serão avaliadas pela aplicação. Deverá também ser possível visualizar o resultado proveniente do cruzamento dos atributos, sob as formas de planilha ou gráfico, permitindo para esta última forma, a definição dinâmica dos estilos de apresentação.

Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.

Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.

Possibilitar a utilização dos modelos de documentos implantados pelas Aplicações de Nível 1.

Possibilitar a emissão de Carta de Anuência para Certidões de Dívida Ativa Protestadas.

Deve ser possível conter rotina de processamento do arquivo digital (SIAFI) disponibilizado pelo Banco do Brasil, referente ao ISSQN retido pelas entidades públicas federais e repassado ao município pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

Deve ser possível listar os arquivos SIAFI processados, identificando lote, data de importação, situação, valor total e o número do SERPRO.

A partir da lista de arquivos SIAFI já processados, deve ser possível visualizar todos os pagamentos realizados, visualizando minimamente os seguintes dados: CNPJ e



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Razão Social do prestador de serviços, dados da nota (Data de emissão competência, Unidade Gestora, Número, Série e valor da nota).

Deve ser possível realizar estorno e parcelamento de acordo com a quantidade de dias que o acordo de parcelamento está com atraso e também de acordo com a quantidade de parcelas consecutivas inadimplentes, a seleção deverá ser individual ou por faixa de acordos (ano e número inicial/final) de determinada lei.

Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas as dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

O sistema deverá realizar a distribuição dos pagamentos do simples nacional em suas respectivas competências, seja o pagamento oriundo de uma DAS de parcelamento ou uma DAS normais.

Na definição do quadro societário da empresa, deverá ser possível definir a condição de sócio da pessoa física ou jurídica.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por imóvel listando as informações do proprietário, coproprietários e responsáveis.

Permitir a emissão de Notificação de Cobrança por empresa listando as informações dos sócios e responsáveis.

Permitir a emissão da Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, onde o usuário deverá informar o ano/acordo inicial e final e o sistema deverá emitir uma notificação por acordo dentro do intervalo informado.

Na emissão de Notificação de Cobrança por Acordos de Parcelamento, deverá listar os dados do representante do acordo.

O processo de atualização de Certidão de Dívida deve possuir as possibilidades de atualização completa (informações cadastrais e financeiras), apenas informações cadastrais ou apenas informações financeiras.

Permitir o cadastro e manutenção dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, bem como: Tipo (Taxa ou Preço Público), fundamentação legal, controle de vigência e índice a ser utilizado para cálculo.

Permitir a consulta dos valores das taxas e preços públicos prestados pela Entidade Pública, retornando minimamente as seguintes informações: Identificação, tipo, fundamento legal e valor.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Disponibilizar mecanismos que permitam a emissão de boleto através de API 's para créditos tributários/não tributários que ainda não foram constituídos.

Permitir a consulta por intermédio de API 's de boletos emitidos.

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto da atuação da solução.

Possuir o conceito de cadastro tributário consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte pelo documento padrão (CNPJ/CPF) ou código único.

Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.

Permitir que o usuário defina quais são as funcionalidades que mais utiliza em um atendimento ao contribuinte, concentrando os acessos as funcionalidades a partir de uma única tela.

Permitir que o usuário defina teclas de atalho para acessos rápido às funcionalidades mais utilizadas no atendimento ao contribuinte, reaproveitando informações já digitadas no atendimento.

Permitir que o atendente possa realizar consultas por contribuinte ou pelo número do cadastro municipal.

Permitir que o atendente tenha visões consolidadas da situação financeira do contribuinte ou cadastro municipal.

Permitir que o atendente possa realizar a emissão de documento para pagamento diretamente através da consulta financeira do cadastro municipal, selecionando apenas um lançamento, vários ou todos.

Permitir que o usuário defina por qual informação o resultado da consulta de débitos será ordenado.

Permitir a Geração de Cobrança em Remessa para o Banco do Brasil no Padrão de Parcela CBR454.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir Geração de Cobrança de Dívida Ativa em Remessa para o Banco do Brasil no padrão de Parcela CBR454.

Permitir Geração de Cobrança de Arquivo de Cobrança IGC702 para o Banco do Brasil.

Permitir Geração de Cobrança de Remessa para o Banco do Brasil no Padrão de Parcela CBR653.

Permitir Geração de Cobrança de Dívida Ativa em Remessa para o Banco do Brasil no padrão de Parcela CBR653.

Possibilitar a Configuração do Padrão de Cobrança Bancária CNAB400.

Possibilitar a Configuração do Padrão de Cobrança Bancária CNAB240.

Permitir a Geração de Cobrança em Remessa para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB400.

Permitir Geração de Cobrança de Dívida Ativa em Remessa para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB400.

Permitir a Geração de Remessa de arquivos de Petições para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB400.

Possibilitar o Processamento do arquivo de Retorno de Cobrança em Remessa para as instituições Financeiras aderentes ao padrão de Parcela CNAB400.

Permitir Geração de Cobrança em Remessa para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB240.

Permitir Geração de Cobrança de Dívida Ativa em Remessa para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB240.

Possibilitar o Processamento do arquivo de Retorno de Cobrança em Remessa para as instituições Financeiras aderentes no padrão de Parcela CNAB240.

Emitir Relatórios dos arquivos de Remessa dos Padrões CNAB240, CNAB400.

Possibilitar a Configuração de Bônus de Desconto para os Cadastros previamente configurados no sistema.

Possibilitar a Emissão de Bônus de Desconto conforme parametrização.

Possibilitar a geração de Relatório de Bônus de Desconto.

Possibilitar a Atualização de Bônus de Desconto contendo número inicial e final.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar em Tempo real e por meio de função específica do Sistema a verificação por parte do usuário, das conexões ativas do Sistema, Conexões de bloqueio de outras conexões e Conexões com outros Bancos de Dados.

Possuir funcionalidade de Exportação e Importação via sistema de todas as Tabelas Físicas do Sistema, com a possibilidade de extinguir os dados existentes ou compor com os novos dados.

Permitir a distinção dos pagamentos do Simples Nacional registrando de em codificação distintas das dívidas do Simples Nacional e SIMEI, bem como para contribuintes eventuais.

Permitir a emissão de carnê de Cobrança listando as informações dos sócios, coproprietários e responsáveis do cadastro.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRCode disponibilizado no mesmo.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de um boleto através do QRCode impresso no documento.

Permitir o envio do arquivo de cálculo para gráfica, contendo o EMV\_QRCode PIX das Parcelas normais e cotas-únicas.

Permitir o envio do arquivo de notificações para gráfica, contendo o EMV\_QRCode PIX das guias geradas no processo.

Permitir a definição dos usuários responsáveis pela assinatura digital da Certidão de Dívida Ativa e Petição, possibilitando informar um ou mais usuários para cada documento, com controle de vigência, permitindo visualizar o nome do assinante, CPF, e-mail e a vigência.

Possibilitar o parcelamento de honorários, calculando seu valor de forma proporcional ao valor da entrada a ser pago pelo contribuinte.

Possibilitar a geração de três arquivos para Entes Federativos para atender o Novo Sistema de Opção pelo Simples Nacional – Topar. Sendo: Arquivo Inicial onde constará todas as empresas irregulares, Arquivo Complementar contendo a complementação das novas empresas irregular durante o prazo para processamento do arquivo e Arquivo dos CNPJ Regularizados onde, as empresas que regularizaram seus créditos junto ao Fisco Municipal, terão seus dados gerados neste arquivo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que as deduções previstas nas legislações possam refletir na execução do orçamento anual com Desconto Concedido ou como Renúncia de Receita.

## **2.19. Módulo Tributos Municipais – Atendimento ao Contribuinte**

Deverá dispor de mecanismo que permita ao contribuinte visualizar seus débitos estando eles exigíveis ou não, e quando vencidos deve demonstrar o valor devido atualizado, considerando o valor principal, multas, juros e atualização monetária. A consulta deve estar disponível para impressão, sendo que deve ser possível personalizar minimamente o cabeçalho e brasão da entidade.

Permitir ao contribuinte emitir boletos através da internet, de um ou vários débitos. No boleto deve constar os dados do sacado, cedente, descrição dos tributos e o detalhamento do valor a ser pago, bem como: valor principal, atualização monetária, juros e multas para débitos que já tiveram seu prazo legal para pagamento ultrapassado.

Permitir ao contribuinte emitir o carnê de qualquer tributo, sendo possível escolher a emissão apenas das parcelas, cota única ou o carnê completo.

Permitir que o contribuinte imprima comprovante atestando que o mesmo está em dia com o pagamento da Taxa de Licença e Localização, sendo que o comprovante só deve ser gerado se o valor da Taxa tenha sido pago integralmente.

Dispor de mecanismo que permita ao contribuinte, realizar através da internet a solicitação de Autorização para Impressão de Documentos Fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal poderá ser deferida ou indeferida. Em ambos os casos o solicitante e o contador devem ser comunicados com envio de e-mail. Para as solicitações deferidas a Gráfica informada na solicitação também deverá ser comunicada.

Dispor de mecanismo que permita as gráficas realizarem consultas das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais em seu nome.

Permitir que o contribuinte consulte seus dados cadastrais por intermédio da internet, sendo possível também, optar pela impressão do documento Espelho de Cadastro, o qual deverá ser personalizável.

Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso automaticamente, sem intervenção do município, ou poderá optar que a solicitação de acesso tenha que ser homologada por um fiscal, onde a autorização poderá ser deferida ou indeferida. Quando a solicitação de acesso for autorizada, o solicitante deverá receber um e-mail com os dados de acesso, bem como sua senha. O texto enviado no e-mail deverá ser personalizável de acordo com a



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

necessidade da entidade e quando a solicitação for indeferida, o solicitante deverá também receber um e-mail comunicando o motivo do indeferimento.

O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher do topo do site, rodapé e dos botões de ação.

Os nomes dos botões de ação do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.

Dispor de mecanismo que permita o cadastramento e alteração de texto de ajuda dos botões de ação. O texto de ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.

Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou e dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento de uma ou várias parcelas, realizando a leitura do QRCode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do carnê através do QRCode disponibilizado no mesmo.

Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.

Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.

Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.

Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.

Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.

Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.

Permitir que o contribuinte obtenha consulta impressa de sua conta corrente com o município., essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.

Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.

Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.

Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.

O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.

O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, área restrita por senha.

O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, o não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.

As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.

O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

Possibilitar o acesso direto e dinâmico e simplificado totalmente por meio WEB, sem a necessidade de senha e pré-cadastramento na base de dados do Município, através do CNPJ ou CPF, listando todos os cadastros vinculados a este documento.

Permitir a geração do arquivo de remessa no padrão CNAB750 a fim de geração do código Pix com o Banco do Brasil.

Possibilitar de forma on-line e sem interação do município, o lançamento de valores direcionados aos fundos municipais de assistência.

Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais fundos municipais de assistencialismo conforme a legislação municipal.

Possibilitar a emissão de guias de recolhimento conforme configurado no sistema de Arrecadação do Município.

Quando do lançamento do débito, o mesmo deverá permanecer como débito desabilitado até o pagamento, caso não havendo pagamento, o débito não poderá ser lançado.

Possibilitar o acesso direto e dinâmico totalmente por meio da WEB, sem a necessidade de senha e o pré cadastramento na base de dados do Município.

Possibilitar de forma on-line e sem interação do município, o lançamento de valores relacionados a concursos públicos.

Possibilitar o cadastramento e vinculação de um ou mais concursos públicos.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## **2.20. Módulo de Gestão de ISS Municipal (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Escrituração de ISS)**

A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.

O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização: a) Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet; b) Acesso a serviços via Web Services, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes.

O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFS-e, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como Prestador de Serviços Emissor de Notas, Prestador Eventual ou Tomador/Intermediário de serviços.

O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.03.

A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.

Permitir que as pessoas solicitem acesso ao sistema de forma online.

Para solicitações de acesso de credenciamento de pessoas jurídicas, no ato da solicitação deve ser informada a pessoa responsável pela empresa, a qual terá privilégios de administrador, podendo outorgar a outras pessoas a utilização do sistema em nome da empresa em questão.

Possibilitar a geração de termo de solicitação de acesso.

O termo de solicitação de acesso deve ser personalizável pelo fisco.

Possibilitar que o fisco cadastre lista de documentos que devem ser anexados no ato da solicitação de acesso.

Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser obrigatórios.

Possibilitar que o fisco defina quais documentos a serem anexados na solicitação de acesso devem ser assinados com certificado digital padrão ICP-Brasil.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Quando realizada a solicitação de acesso, o sistema deve conter mecanismo de confirmação e-mail, onde o solicitante deve receber uma mensagem em seu e-mail para realizar a confirmação.

A solicitação só deverá estar disponível para análise do fisco após a confirmação do e-mail pelo solicitante.

O acesso ao sistema só poderá ser liberado após o deferimento da solicitação pelo fisco através de funcionalidade para deferimento/indeferimento.

O fisco deverá visualizar os dados da solicitação de acesso bem como o termo de solicitação.

O fisco deverá visualizar os documentos anexados na solicitação de acesso.

O fisco deve ter a opção de definir um período de vigência para acesso ao sistema.

Para caso de deferimento, o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi deferida.

Para o caso de indeferimento, deve ser informado um motivo e o sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi indeferida.

O corpo do e-mail de confirmação de deferimento/indeferimento deve ser personalizável pelo fisco.

A autenticação para acesso ao sistema deverá se dar através de usuário (CPF) e senha.

Para realizar a autenticação ao sistema deverá possuir mecanismo de proteção do tipo *Captchas* utilizados para distinguir humanos e máquinas.

Também deverá ser possível realizar autenticação através de certificado digital padrão ICP-Brasil (e-CPF ou e-CNPJ) com vínculo do CPF da pessoa no certificado).

Deverá ter funcionalidade de recuperação de senha.

Deverá ter funcionalidade de alteração de senha.

Deverá ser possível realizar alteração do cadastro da pessoa.

Deve ser possível consultar log de auditoria das operações realizadas no sistema, identificando data, hora, funcionalidade, detalhamento textual do que foi realizado, pessoa que realizou a operação e empresa.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deve ser possível cadastrar procuração por vigência, para outorgar a utilização das funcionalidades que a pessoa poderá utilizar em nome do outorgado.

Deve ser possível consultar as procurações realizadas para utilização das funcionalidades.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de Webservice.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por item de serviço da Lei Complementar 116/2003 por intermédio de processamento de arquivo.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de Webservice.

Deve ser possível realizar a declaração dos serviços prestados e tomados por nota fiscal emitida por intermédio de processamento de arquivo.

Deve ser possível retificar as declarações pelo portal e via webservices.

Deve conter rotina para realizar a entrega da declaração, a qual irá realizar a consolidação de todos os serviços prestados e tomados gerando imposto a pagar.

Deve ser possível emitir boleto para pagamento do imposto gerado.

Deve ser possível consultar as declarações realizadas.

No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Geração de NFS-e (solução web) – Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração;
- b) Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transformá-los em NFS-e.
- c) Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes RPS enviado para a aplicação;
- d) Consulta de NFS-e por RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS;
- e) Consulta de NFS-e (solução web e Webservice) – Funcionalidade para consulta e exibição de notas fiscais emitidas;
- f) Cancelamento de NFS-e (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite o



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

cancelamento de notas fiscais emitidas; g) Substituição de NFS-e (solução web) – Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas; h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e (solução web) – Funcionalidade que permite a qualquer pessoa consultar quais empresas estão autorizadas a emitir NFS-e; i) Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais; j) Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite o prestador efetuar correções de dados da NFS-e emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto; k) Manifestação do tomador (solução web e webservice) – Funcionalidade que permite ao tomador de serviço informado na NFS-e comunicar ao fisco que teve conhecimento do serviço prestado bem como se recebeu ou não o serviço descrito na NFS-e.

A funcionalidade de geração de NFS-e será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal de Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo: a) Exigibilidade de ISSQN; b) Data do serviço; c) Local da prestação do serviço; d) Série do RPS; e) Número do RPS; f) Identificação do Tomador; g) Identificação do intermediário; h) Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003; i) Detalhamento do serviço; j) Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário); k) Valor Bruto do Serviço; l) Matrícula CEI da obra (quando necessário); m) Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).

A funcionalidade de geração de NFS-e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como: a) Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando no final, tantas NFS-e quantas forem necessárias; b) Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção; c) Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, online ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o Município de Bom Sucesso do Sul – PR.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas: a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador. b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFS-e disponibilizada no sítio oficial do Município; c) Envia o lote de RPS gerado para processamento; d) A requisição é recebida pelo servidor web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento; e) O Web Site retorna uma mensagem com o número de protocolo de recebimento; f) O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0); g) O lote recebido será processado no momento do recebimento (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)”.

A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utiliza-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido, aguardando processamento, processando, processado).

A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download do XML e PDF da NFS-e, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFS-e emitida: a) substituir NFS-e; b) cancelar NFS-e; c) Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFS-e.

A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo: a) Razão Social do prestador de serviço; b) Nome fantasia do prestador de serviço; c) Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço; d) Endereço (logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço; e) Razão social do tomador de serviço; f) Nome fantasia do tomador de serviço; g) Endereço (logradouro/número/complemento, bairro) do tomador de serviço; h) Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço; i) Razão Social do intermediário do serviço; j) Dados RPS (número/série/tipo); k) Discriminação do serviço.

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais; b) Prazo máximo para cancelamento de cartas de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

correção; c) parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção.

O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo de carta correção conforme a necessidade de cada entidade.

Após o processamento da carta de correção o tomador e prestado devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.

O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada.

Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFS-E e a carta de correção com os dados alterados.

A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFS-e gerada.

O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:

- Prazo máximo para cancelamento;
- Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento;
- Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando ocorrer cancelamento dentro do mês da emissão da nota;
- Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão;
- Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento.

A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.

Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFS-e gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens: a) Prazo máximo para



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

substituição; b) Definição da data base para contagem de prazo para substituição; c) Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota; d) Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão; e) Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.

A funcionalidade deve permitir no registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFS-e deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFS-e com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFS-e substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.

A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.

A solução web deve possuir funcionalidade que permita ao tomador de serviço informar a ciência da execução do serviço discriminando na NFS-e pelo prestador afim de dar fé sobre a ocorrência do fato gerador. Esta funcionalidade deve ser parametrizável atendendo as seguintes regras: a) determinar o valor mínimo da nota a ser manifestada; b) determinar os tipos de pessoas que podem manifestar a nota (Física, jurídica ou ambas); c) determinar o prazo para manifestação da nota.

A manifestação do tomador deve ocorrer via link enviado no e-mail ao tomador no momento da emissão da nota fiscal ou através de solução web com acesso autenticado pelo tomador.

A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características: a) Possibilidade de inclusão de requerimento de nota avulsa; b) Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFS-e; c) Possibilidade de condicionar a emissão da nota mediante pagamento dos tributos incidentes; d) Possibilidade de liberação manual, pelo fiscal, da nota avulsa através de informe de pagamento; e) Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação; f) Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal; g) Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais; h) Mecanismos genéricos para geração de linha digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com as metodologias do IBPT – Instituto Brasileiro de Planejamento e Tributação.

A título de cálculo do valor aproximado da carga tributária incidente sobre os serviços, deverá ser possível que apuração seja realizada de acordo com metodologias definidas pelo próprio emissor.

Deve ser possível visualizar uma prévia da nota antes da sua geração.

A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível, executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e;
- Consulta de autenticidade de NFS-e;
- Consulta de NFS-e por RPS;
- Resumo geral dos movimentos de emissão de notas;
- Solicitação de acesso ao sistema.

A funcionalidade Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e deverá permitir fazer consulta pelo CNPJ/CPF do prestador.

A funcionalidade “Consulta de NFS-e por RPS” deve possuir, no mínimo os seguintes filtros: a) Número do RPS; b) Série do RPS; c) Tipo do RPS; d) CNPJ do Prestador; e) CNPJ do Tomador.

Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.

A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFS-e” deve possuir as seguintes características: a) Possibilidade de efetuar a leitura de código de barras impresso na nota fiscal; b) Digitação de informações com no mínimo os seguintes itens: Número da NFS-e; Código verificador da NFS-e e CPF/CNPJ do Prestador.

A funcionalidade “Resumo geral dos movimentos de emissão de notas” deve demonstrar uma consulta com no mínimo os seguintes itens: a) ISSQN devido para o município; b) ISSQN devido para outros municípios; c) Quantidade de notas geradas; d) Resumo geral de Prestadores/Tomadores.

A solução Webservice deverá conter os seguintes serviços:



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- a) Recepção e Processamento de lotes de RPS;
- b) Consulta de lote de RPS;
- c) Consulta situação de lote de RPS;
- d) Consulta de NFS-e por RPS;
- e) Consulta de NFS-e;
- f) Cancelamento de NFS-e;
- g) Carta de Correção;
- h) Manifestação do Tomador.

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos: `serviço_enviar_lote_rps_envio.xml` e `serviço_enviar_lote_rps_resposta.xml` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML usar os arquivos: `serviço_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `serviço_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos: `serviço_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `serviço_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O serviço de Consulta de NFS-e por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos: `serviço_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `serviço_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O serviço de Consulta de NFS-e deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos: `serviço_consultar_nfse_envio.xsd` e `serviço_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O serviço de Cancelamento de NFS-e deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos: `serviço_cancelar_nfse_envio.xsd` e `serviço_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção *schemas XSD*.

O sistema deve possuir regras específicas e pré-definidas para consumo dos serviços “Manifestação do Tomador” e Carta de Correção”.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A solução web deve possuir módulo administrador por meio de acesso autenticado.

O sistema deverá possibilitar customização de textos de e-mails.

O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de Correção.

O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente. A funcionalidade deve possibilitar controle de quais Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada.

Na emissão da NFS-e, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção.

O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.

O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.

O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido pela entidade.

Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: a) Consulta de NFS-e onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema; b) Consultar as situações dos e-mails enviados nas rotinas do sistema (quando efetuada uma solicitação de acesso; na movimentação efetuada na solicitação de acesso; na emissão de nota fiscal; na geração de carta de correção. Movimentação da solicitação de correção de nota através da carta de correção efetuada fora do prazo; movimentação da solicitação de cancelamento/substituição de nota efetuada fora do prazo; movimentação de liberação de nota avulsa – pedidos de aprovação; quando da ocorrência de diferença no pagamento do imposto devido); b) Consulta das cartas de correção efetuadas pelos prestadores.

No ambiente de administração também deve ser possível emitir, no mínimo os seguintes relatórios: a) Relatórios gerais das NFS-e (Notas emitidas; Resumo de notas por atividade com quantidade e valor das notas); b) Visão geral dos cenários das notas emitidas (quantitativo e qualitativo).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deve ser possível bloquear a emissão de notas para serviços que o emissor não esteja autorizado.

Deve dispor de um canal de interação digital do usuário com o fiscal, quando o usuário estiver logado no sistema de ISS.

O canal digital de interação deve dispor de mecanismo que possibilite o fiscal realizar o monitoramento dos visitantes do sistema. Sendo possível identificar quais páginas já acessou, qual está acessando no momento e tempo de duração do acesso.

Deve ser possível o fiscal realizar o atendimento do canal de interação digital a partir de dispositivo móvel.

O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a configuração visual do widget do visitante.

Para os casos de não existir nenhum fiscal online para atendimento, deve ser possível o usuário registrar sua mensagem, a qual deverá ser enviada por e-mail para o responsável do canal digital de interação.

O canal digital deve dispor de mecanismos que possibilitem a visualização de informações estatísticas do sistema, bem como quantidade de visitantes, páginas visualizadas, conversas respondidas, conversas perdidas e visitantes online.

Para os serviços prestados de construção civil, onde exista valor máximo estipulado para dedução da base de cálculo sem comprovação, deve ser sugerido automaticamente pelo sistema o valor dedução previsto, sendo possível sua alteração.

Para os serviços prestados de construção civil deve ser obrigatório informações referentes a obra, bem como Matrícula CEI/CNO da obra e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

Para os serviços prestados de construção civil onde o prestador julgar que não existe dados da obra, deve ser possível que mesmo declara que a obra em questão não necessita da Matrícula CEI/CNO e ART.

Estar com a tabela de nomenclatura brasileira de serviços minimamente na versão 2.0 e possuir controle de vigência.

Permitir que o fisco possa consultar as procurações existentes, filtrando a empresa e visualizando as procurações vinculadas, podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que o fisco a partir de um número de CPF, possa consultar todas as empresas que o CPF está vinculado como outorgante, podendo visualizar o CNPJ da Empresa, Razão Social, bem como o detalhamento da procuração podendo visualizar, CPF, Nome, Vigência e situação da procuração.

Permitir que o fisco efetue cadastramento de benefícios fiscais, informando a base legal, vigência, alíquota reduzida e também o vínculo de um ou mais beneficiados.

Permitir que o fisco efetue a manutenção das empresas com benefícios fiscais, permitindo a desvinculação da empresa do benefício e/ou alteração da vigência.

Permitir que o fisco municipal possa visualizar através de um arquivo no formato PDF, o benefício e as empresa vinculadas ao mesmo.

Permitir que o fisco municipal possa exportar em XLSx a relação de benefício e seus beneficiários podendo visualizar dados do benefício, bem como os dados dos beneficiários vinculados ao mesmo.

Permitir que no processo de emissão de nota fiscal eletrônica a alíquota apurada leve em consideração o benefício vinculado ao prestador, podendo visualizar na impressão da DANFSE a base legal que sustenta a concessão do benefício fiscal.

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar a quantidade de notas fiscais tributadas no município, bem como a visualização da média da base de cálculo e também valor médio do imposto apurado.

Permitir, ao Fisco Municipal, determinar quais prestadores de serviços podem emitir notas com atividades não autorizadas, limitando a emissão de Notas Fiscais eletrônicas com serviços não autorizados. Essa limitação pode ser efetuada por competências ou por período.

Permitir que o fisco municipal, adicione exceções no que diz respeito ao domicílio para pagamento do ISS, permitindo definir para os prestadores de serviços emissores de documento fiscal quais serão os tomadores e municípios de incidência que terão o domicílio do ISS diferente do previsto na LC 116/03.

Possibilitar a substituição de uma NFS-e avulsas, pelo próprio prestador de serviço, mantendo o vínculo entre a nota substituída e a substituta, através da geração de novo requerimento para emissão de NFS-e avulsa.

Estar aderente a resolução CGSN 169/2022, bloqueando a emissão de nota fiscal eletrônica caso o contribuinte seja microempreendedor individual (MEI).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.

Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.

Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

Proporcionar a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.

Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMSs – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMSs retificadoras, após a entrega da declaração.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.

Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos os outros segmentos que não tenham obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.

Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.

Possuir canal de fale conosco.

Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.

Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.

Possibilitar o controle de deduções da base de cálculo para serviços de construção civil, podendo definir o valor máximo sem comprovação e o valor máximo possível de dedução.

Possibilitar o controle da dedução máxima da base de cálculo por prestador de serviço.

Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo dentro do intervalo máximo sem comprovação, não deve ser solicitado nenhuma comprovação ao declarante.

Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, não deve ser possível realizar a entrega da competência sem a anexação da documentação que comprove a dedução informada.

Para o caso de uma nota declarada de construção civil com dedução da base de cálculo acima do valor máximo sem comprovação, deve ser possível a anexação da documentação que comprove a dedução por nota de serviço declarada.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar o cadastramento dos auditores fiscais, informando minimamente nome, CPF, matrícula e local de lotação.

Possibilitar o cadastramento de infrações relacionadas a omissão de declaração, sendo possível informar descrição, vigência, legislação, penalidade e valor da penalidade.

Possibilitar o controle de configurações para infração por autuação de omissos, onde deve ser possível definir uma infração para omissão de declaração dos serviços prestados e para omissão de declaração de serviços tomados ou uma para cada tipo de omissão das definidas anteriormente.

Possibilitar a autuação de empresas omissas da declaração de serviços prestados/tomados, sendo possível selecionar por empresa, competência, enquadramento e tipo de autuação (Serviço Prestado, Serviço Tomado ou Ambos).

Possibilitar a consulta de empresas que foram autuadas, sendo possível selecionar por empresa, competência, auditor, tipo de autuação (Serviço prestado, Serviço Tomado ou Ambos) < número do auto, data de autuação e situação do débito do auto.

Deve conter relatório de auditoria que informa as operações realizadas, listando minimamente data, hora, funcionalidade, histórico do que foi realizado, usuário outorgado e empresa outorgante.

Permitir a escrituração dos serviços prestados por planos de contas para empresas não emissoras de notas, sendo possível informar declarar contas tributadas e não tributadas.

Permitir o cadastro do plano de contas, sendo possível desdobramento em contas sintéticas e analíticas, definindo se a mesma será tributada ou apenas informativa, não tributada.

Permitir a emissão de boleto avulso, o qual esteja desvinculado da entrega da declaração mensal, sendo necessário apenas informar a competência, valor do ISS Próprio, ISS Retido e observação.

Permitir a consulta dos boletos já emitidos, sendo possível visualizar número, ano, origem, competência, ISS Próprio, ISS Retido, valor total, situação e possível observação.

Permitir a emissão de segunda via de um boleto já emitido.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Para prestadores de serviço optantes do Simples Nacional, deve ser possível realizar a declaração de base de cálculo por anexo.

Deve ser possível o declarante visualizar um resumo da declaração a ser entregue, segregando pela associação dos itens de serviço LC 116/03 com os serviços municipais, onde deve demonstrar minimamente as seguintes informações: valor do serviço, valor de dedução, desconto incondicional, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, valor do ISS retido e valor do ISS devido.

Deve ser possível que as cooperativas realizem ajuste do valor global a ser deduzido na competência para os serviços prestados.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, copiando a chave Pix e colando no APP do Banco onde possui conta.

Permitir que o contribuinte possa realizar o pagamento do ISS de uma determinada competência, realizando a leitura do QRCode Pix com leitor do APP do Banco onde possui conta.

Permitir definir quais prestadores eventuais, podem efetuar emissão de documento para pagamento com seleção de documentos fiscais.

Permitir a emissão de documento para pagamento através de Boleto ou PIX para Prestadores Eventuais, selecionando os serviços tomados em que há retenção de ISSQN, permitindo selecionar um ou vários documentos fiscais em uma única seleção.

Permitir a exportação do extrato em *XLSx*, gerando de forma segregada as informações do resumo de declaração, notas constantes na declaração e a declaração por plano de contas.

Permitir a constituição de valores de ISS devido no município relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, que ainda não foram constituídos no cadastro do contribuinte, de forma segregada (ISS de Serviços Prestados e Serviços Tomados).

Permitir o cancelamento da constituição de valores de ISS devido no município relacionado a serviços prestados e tomados de documentos fiscais eletrônicos, cujo a constituição ocorreu através da omissão da declaração.

Permitir a notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega, gerando de forma segregada uma notificação para valores de ISS de Serviços Prestados e outra para ISS de Serviços Tomados.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o cancelamento da notificação de lançamentos que foram constituídos por omissão de entrega.

Permitir que o contribuinte visualize as notificações emitidas pelo fisco municipal contra seu cadastro, listando o número da notificação, a competência, o valor da notificação e a visualização do documento.

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISS apurado de serviços prestados e de forma segregada o total do ISS de serviços tomados.

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, podendo visualizar dados inerentes as declarações de serviços entregues fora do prazo previsto na legislação, podendo visualizar as doze últimas competências apurando o total de ISS apurado de serviços prestados e de forma segregada o total de ISS de serviços tomados.

Permitir, ao fisco municipal no momento em que constituírem os créditos de omissos gerar um aviso que será exibido como prioridade ao contribuinte na tela inicial.

Permitir, ao fisco municipal reenviar os avisos de constituição dos créditos omissos.

Permitir que contribuintes emitam boletos após a entrega da declaração, informando se os boletos anteriores foram pagos ou não considerando esses valores ao apurar o saldo para pagamento, sem que o pagamento dos boletos anteriores tenha sido processado no sistema tributário.

Permitir a definição de prestadores de serviços estabelecidos e não estabelecidos no município, para que possam efetuar cadastramento de obras para controle especial de dedução da base de cálculo de serviços de construção civil.

Permitir que prestadores de serviços devidamente habilitados pelo fisco municipal possam cadastrar obras, informando minimamente: Local da Obra, proprietário e informar uma ou mais notas de materiais.

Permitir que o Fisco Municipal, homologue os pedidos de dedução de base de cálculo, avaliando os documentos fiscais de materiais e obras cadastradas, permitindo que o fisco altere o valor a ser homologado conforme entendimento próprio.

Permitir que o Fisco Municipal, revogue os pedidos de dedução de base de cálculo já homologados.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir para prestadores de serviços devidamente habilitados, que possam no processo de emissão de NFS-e, vincular uma obra previamente cadastrada e homologada pelo fisco municipal, deduzindo a base de cálculo conforme saldo homologado disponível.

Permitir que contribuintes tomadores de serviços que efetuaram a declaração de serviços retidos, possam emitir um protocolo de retenção de ISS, onde neste documento deve minimamente conter os seguintes dados:

- Número de Protocolo;
- Chave de Autenticidade;
- Competência de geração;
- Dados do Tomador e do Prestador de Serviço (Razão Social e Endereço);
- Dados da Nota Fiscal Eletrônica (Código da Atividade baseada na lista de serviços da lei 116/03, descrição do serviço, base de cálculo, alíquota e valor do ISS).

Permitir a autenticação dos protocolos emitidos, possibilitando que no caso que for constatado que o documento é autêntico, seja emitido novamente o documento para confrontação dos dados. A autenticidade deverá ser realizada em área pública sem necessidade de inserção de dados de login.

## **2.21. Módulo Tributos Municipais – Gestão Empresa Digital (RedeSim)**

Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente às consultas de viabilidade do exercício da(s) atividade(s) econômica(s) a ser(em) desenvolvida(s) pela Pessoa Jurídica no endereço escolhido.

Permitir o controle de todas as solicitações de Consulta de Viabilidade, possibilitando o deferimento ou indeferimento das mesmas pelo Município, enviando automaticamente o resultado das avaliações para o sistema integrador da REDESIM.

Permitir a consultar as solicitações de Consulta de Viabilidade demonstrando o número do protocolo, solicitante e data, sendo que também deve ser possível o detalhamento destas com a visualização das informações de: endereço, empresariais, do solicitante e de identificação do protocolo.

Na consulta de solicitações possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente de análise, deferida ou indeferida.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a realização da consulta das solicitações pela sua situação, podendo ser: Todas, pendente, deferida, indeferida ou cancelada.

Permitir a realização da consulta das solicitações pelo nome do solicitante, CPF do solicitante, número do protocolo e data de solicitação.

Permitir a localização no mapa o endereço em que está sendo realizada a consulta de viabilidade.

Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.

Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo.

Permitir controle de acesso, onde cada usuário deverá se autenticar para acessar as funcionalidades inerentes à Consulta de Viabilidade e Solicitação de Empresa, sendo que o sistema deverá identificar se o usuário que esteja tentando acesso possui ou não condição para lhe garantir acesso. Deverá também informar junto à permissão de acesso o perfil que o usuário possui.

Permitir o acompanhamento dos eventos via Log de Execução, que deve contemplar a listagem das operações que ocorreram no sistema, usuário, data e hora realizada.

Permitir que sejam efetuadas as configurações referentes à integração com o sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios) referente ao processo de Solicitação de Empresas, bem como Abertura, Alteração e Encerramento das Empresas.

Permitir que seja efetuado o controle de todas as solicitações de Inscrição Municipal, possibilitando ao fisco a geração da Inscrição Municipal ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

Permitir ao fisco personalizar o modelo do documento de Inscrição Municipal.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Ao gerar uma Inscrição Municipal, permitir a atualização automaticamente da base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Permitir o controle de todas as solicitações de Alteração de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para a alteração, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

Ao deferir o protocolo de Alteração de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Permitir o controle de todas as solicitações de Encerramento de Empresa, possibilitando ao fisco deferir o protocolo ou solicitar Exigências referente a informações necessárias para o Encerramento, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

Ao deferir o protocolo de Encerramento de Empresa deverá atualizar automaticamente a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Na consulta de solicitações de Inscrição Municipal, Abertura e Encerramento de Empresa deve possuir atalhos das opções de seleção por situação do protocolo, que poderá ser: pendente, em análise, em exigência pendente, em exigências concluída, deferido ou todos.

Permitir a realização da consulta das solicitações por Razão Social da Empresa, CNPJ da Empresa, tipo de evento (Inscrição Municipal, Alteração, Baixa ou Suspensão), data inicial e data final.

Através da consulta, permitir a visualização dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.

Através da consulta, permitir e exportação em PDF dos dados das empresas, bem como informações empresariais, integralização de capital, quadro societário, atividades, dados do processo e histórico de movimentação.

Permitir a localização no mapa do endereço em que a empresa está estabelecida

Permitir a visualização de forma gráfica um ranking das categorias de atividades com mais abertura de empresa no Município



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a visualização de forma gráfica a quantidade aberturas de empresa por mês.

Permitir a visualização do mapa de calor que mostre onde está concentrado geograficamente o maior número de empresa estabelecidas

Permitir na Solicitação de Empresas que o usuário possa iniciar os protocolos pendentes, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo a esse usuário a responsabilidade pela análise do processo

Permitir na Solicitação de Empresas, que o usuário possa assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, atribuindo para esse usuário a responsabilidade pela análise desse processo.

Permitir na Solicitação de Empresas, solicitações de exigência para protocolos com situação diferente de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.

Permitir na Solicitação de Empresas, em solicitações de exigência selecionar de 1 ou mais motivos de Exigência e enviar de uma única vez para o sistema integrador da REDESIM.

Permitir a definição de quais eventos enviados pelo integrador, serão recepcionados e tratados pelo Empresa Digital, podendo classificar os eventos como: Inscrição, Alteração ou Baixa

Permitir que protocolos classificados em eventos não recepcionados pelo Empresa Digital, possam ser recepcionados a qualquer momento selecionando os mesmos através de um intervalo de período.

Permitir na Solicitação de Empresas, indeferir protocolos com situação diferente de pendente ou deferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.

Permitir na Solicitação de Empresas, desfazer indeferir protocolos com situação de indeferido para processo de Inscrição Municipal, Alterações ou Encerramento de Empresas, integrando as informações diretamente com o integrador da REDESIM.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais que serão alterados ou não para processo de Alterações ou Baixa de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os dados cadastrais dos logradouros que serão alterados ou não para processo de Inscrição Municipal de Empresas, integrando com a base cadastral do sistema tributário, serviço este que deverá ser em tempo real.

Permitir na Solicitação de Empresas, selecionar os somente empresas com enquadramento MEI.

Permitir na Consulta Prévia, selecionar e assumir os protocolos, com situação diferente de pendentes ou deferidos, atribuindo ao usuario logado a responsabilidade pela análise desse processo.

Permitir o acompanhamento dos eventos de não conformidade ocorrido nos protocolos quando realizado integração entre sistema tributário e integradores das Juntas Comerciais.

Possibilitar que ao disponibilizar uma inscrição municipal para o órgão integrador, seja possível enviar informações complementares via integrador.

Possibilitar que, ao deferir um protocolo de Consulta de Viabilidade seja possível enviar selecionar o Grau de Risco e enviar esta informação para o órgão integrador.

Possibilitar que, à consulta um protocolo de Consulta de Viabilidade, seja possível visualizar as perguntas parametrizadas no integrador e suas respectivas respostas enviadas pelo contribuinte no momento da solicitação efetuada no órgão integrador.

Possibilitar que, ao consultar um protocolo na Solicitação de Empresas, seja possível visualizar as perguntas parametrizadas no integrador, suas respectivas respostas e anexos enviados pelo contribuinte no momento da solicitação efetuada no órgão integrador.

Permitir que protocolos classificados dos eventos 209 e 210 recepcionados pelo Empresa Digital, possam ser tratados como INSCRIÇÃO DE EMPRESA ou BAIXA conforme o Municipio do estabelecimento.

Permitir a definição de quais eventos enviados pelo integrador, serão recepcionados e tratados pelo Empresa Digital na rotina de Licenciamento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir ao fisco personalizar o modelo do documento de Alvará de Localização, Alvará de Funcionamento Provisório e Dispensa de Licenciamento.

Permitir ao fisco personalizar as parametrizações do Licenciamento conforme legislação municipal.

Permitir o recebimento automático das solicitações eletrônicas de Licenciamento referente aos documentos de Alvará de Localização, Alvará de Funcionamento Provisório e Dispensa de Licenciamento disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

Permitir ao fisco que efetue o controle das solicitações de Alvará de Localização, Alvará de Funcionamento Provisório e Dispensa de Licenciamento, possibilitando ao fisco a geração dos documentos, solicitar Exigências referente a informações necessárias para a emissão do documento, emitir taxas de licenciamento, aguardar vistorias, atualizando automaticamente o resultado do protocolo no sistema integrador da REDESIM.

Permitir a liberação automática do documento Dispensa de Licenciamento disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

Permitir a liberação automática do documento de licenciamento pela rotina de Licenciamento Tácito disponibilizadas pelo sistema integrador que compõe a REDESIM (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios).

Permitir ao fisco alterar o status dos protocolos já tramitados na Junta Comercial, mas estão pendentes na solução GOVBR Empresa Digital para protocolos oriundos do sistema REDESIM.

Permitir o acompanhamento dos eventos da confirmação do recebimento e envios de protocolos oriundos do sistema REDESIM para todos integradores.

Permitir a importação de dados referente as tabelas cadastrais oriundos do sistema tributário.

Permitir o acompanhamento das importações quanto a inclusões, alterações e exclusões de informações da rotina de Importação de dados oriundos do sistema tributário.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir ao fisco, no momento da geração uma Inscrição Municipal ou Alterar Dados Cadastrais, efetuar a digitação de informações complementares que serão enviados, via integração, ao sistema tributário.

Permitir o acompanhamento das alterações cadastrais registradas na geração uma Inscrição Municipal ou Alterar Dados Cadastrais.

Permitir que usuários devidamente autenticados, possam visualizar o tempo médio de viabilidade e tempo médio de registro das empresas em seu município, podendo também segregar essas informações por Natureza Jurídica

Permitir que usuários devidamente autenticados, possam visualizar ranking dos menores e maiores tempos médio de viabilidade de empresas por município

Permitir que usuários devidamente autenticados, possam visualizar ranking dos menores e maiores tempos médio de abertura de empresas por município

Permitir a visualização de forma gráfica, através de acesso autenticado a visualização do quantitativo de processos de consulta de viabilidade, agrupando pela sua situação e usuários responsáveis

Permitir a visualização de forma gráfica, através de acesso autenticado a visualização do quantitativo de processos de consulta de Solicitação de Empresas, agrupando pela sua situação e usuários responsáveis

Permitir a visualização de forma gráfica, através de acesso autenticado a visualização do quantitativo de processos de Licenciamentos oriundos da REDESIM, agrupando pela sua situação e usuários responsáveis

Permitir a definição de maneira segregada, do tempo máximo em que cada processo poderá ficar em determinada situação, permitindo a visualização através de forma gráfica dos protocolos identificando se o tempo de meta definido está sendo cumprido, classificando o resultado como: Muito Insatisfatório, Insatisfatório, Satisfatório ou Muito Satisfatório. As visões devem ser segregadas, podendo observar de forma distinta as classificações para protocolos de Viabilidade, Solicitação/Alteração de Empresas e Licenciamentos.

Permitir a visualização de forma gráfica, através de acesso autenticado a visualização do quantitativo e também do percentual de empresas, identificando a forma de atuação das empresas dentro do município

Permitir a visualização de forma gráfica, através de acesso autenticado a visualização do quantitativo e também do percentual de empresas, identificando as



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

regiões onde há maior concentração de empresas, segregando as atividades econômicas desenvolvidas

Permitir a alteração cadastral e baixa da inscrição municipal em um mesmo evento.

Permitir ao fisco que efetue a emissão e remissão das ordens de vistoria e toda parte de tramitação de pareceres, respeitando o status de cada situação, como "Aguardando Vistoria", "Em Vistoria" e "Concluído", com a opção de anexar documentos.

Permitir que sejam definidos quais informações são obrigatórias no recebimento das viabilidades, indeferindo o processo de forma automática caso a viabilidade seja enviada ao município com a ausência das informações obrigatórias.

## **2.22. Módulo Tributos Municipais – ITBI Online**

Acesso 100% Web

Possuir login de acesso

Permitir o Preenchimento de dados integrado com as Receitas Municipais

Possuir o cadastro de endereço buscando endereços via API dos correios

Possibilitar a inclusão de até 2 boletos bancários extras ao boleto de ITBI

Possuir o lançamento integrado ao financeiro da Prefeitura

Possibilitar a inclusão ilimitada para tipos de processos, exemplo, “Compra e Venda”, “Isento”, “Doação”

Possuir cadastro de alíquota por tipo de processo

Trabalhar com ITBI urbana e rural

Possuir Protocolos por usuário

Permitir a criação de grupos de campos variáveis

Permitir a inclusão ilimitada de campos variáveis por tipo de processo

Permitir o acesso fiscal com recursos de administração

Possuir homologação de login com confirmação de e-mail através de chave de acesso

Possuir chat de conversa com o fiscal por protocolo



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- Emitir o acompanhamento de campo, para uso do fiscal durante a visita ao imóvel
- Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
- Gerar boletos bancários nos padrões bancários
- Permitir a devolução do ITBI ao solicitante em caso de divergência
- Possuir painel de administração com grupos de ITBIs
- Gerar relatórios de ITBIs com filtros diversos
- Exibir os ITBIs pagos e não transferidos
- Possuir Indicação visual para financiados
- Possuir Indicador de ITBI pago em tela.

## **2.23. Módulo Tributos Municipais – Fiscalização**

Solução deve atender a múltiplas secretarias ou departamentos simultaneamente.

Permitir a criação de perfis de acesso ao sistema, com as seguintes funcionalidades:

Opção de restringir o acesso a funcionalidades específicas do sistema. Possibilidade de definir diferentes níveis de permissão, incluindo apenas consulta, consulta e alteração, ou consulta, alteração e exclusão.

Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades fiscais, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

Permitir controle de numeração dos processos por órgão fiscalizador e tipo de fiscalização.

Permitir o cadastramento de múltiplos tipos de fiscalização, vinculados a seus respectivos órgãos fiscalizadores, possibilitando o registro das obrigações legais associadas a cada tipo de fiscalização, bem como a definição dos gestores responsáveis.

Permitir o cadastramento das obrigações legais, especificando sua periodicidade e vinculando-as à respectiva fundamentação legal.

Permitir o cadastramento das determinações legais previstas na legislação municipal, especificando o prazo para atendimento, a fundamentação legal e



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

disponibilizando um parâmetro que possibilite definir a obrigatoriedade ou não da comprovação de cumprimento.

Permitir o cadastramento das infrações previstas na legislação municipal, com as seguintes funcionalidades: Opção para desativação da infração quando necessário. Possibilidade de aplicação de multa com base no valor apurado por meio de levantamento fiscal. Vinculação da infração à sua fundamentação legal. Controle de incidências, incluindo o número máximo de reincidências permitido. Opção para descrição da aplicabilidade da penalidade. Opção para definir se o lançamento da infração deve ocorrer no momento da inclusão da infração, ou após a ciência. Opção para definição do prazo para vencimento do débito lançado por infração.

Permitir a vinculação de um ou mais casos de incidência à infração, com as seguintes funcionalidades: Definir parâmetros para a aplicação da penalidade, incluindo opções como valor fixo ou percentual. Especificar o valor e a moeda utilizados para o lançamento do débito. Possibilitar que o valor da multa seja definido através de valor de base de cálculo sobre o Imposto devido, ou infração anterior. Permitir o cadastramento de agravantes e redutores, vinculados à legislação pertinente, para ajustamento do valor final conforme as condições legais.

Permitir que cada secretaria ou departamento tenha um ambiente de gestão independente para suas fiscalizações.

Permitir que cada gestor tenha acesso exclusivo aos processos fiscais de seu departamento.

Disponibilizar um painel para monitoramento e acompanhamento das fiscalizações, oferecendo ao gestor do Departamento de Fiscalização uma visão geral do status das fiscalizações e métricas financeiras associadas, o painel deve possuir filtros por tipo de fiscalização, executor e período.

Disponibilizar um painel para monitoramento e acompanhamento das fiscalizações em andamento, oferecendo ao auditor fiscal uma visão geral do status das fiscalizações e métricas financeiras associadas, dos procedimentos fiscais sob sua responsabilidade.

O sistema deverá permitir a emissão de termos de início e encerramento da fiscalização e auto de infração.

O sistema deverá permitir a emissão de Notificações Preliminares, Notificação de Determinação, Interdição, Vistoria, Embargo e Arbitramento, com opção de envio por e-mail aos participantes do processo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.

Permitir a emissão e a reemissão das intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações já emitidas.

Permitir que qualquer colaborador registre sugestões de fiscalização e submeta a análise do gestor responsável, oferecendo ao gestor a opção de abrir um processo de fiscalização ou rejeitar a sugestão.

Permitir ao gestor gerenciar os executores do procedimento fiscal, com as seguintes funcionalidades: Adicionar novos executores ao processo. Remover executores previamente designados. Substituir executores durante o andamento do procedimento. Definir um executor específico como o responsável principal pelo processo.

Possuir interface para gestão de processos fiscais que permita aos gestores: Filtrar e ordenar os processos conforme situação, ano, número, tipo, fiscalizado e responsável. Personalizar a ordem das colunas no demonstrativo, além de suprimir colunas desnecessárias. Exportar os dados para diversos formatos de arquivo, como Excel ou PDF Permitir a vinculação dos processos fiscais a notificações externas.

Permitir ao gestor a criação de processos fiscais para fiscalização de ISSQN, com as seguintes funcionalidades: Informar a empresa e o período a ser fiscalizado. Opção para descrever detalhadamente as atividades a serem realizadas durante o procedimento fiscal. Designar os executores responsáveis pela execução das atividades. Definir o responsável principal pelo procedimento fiscal.

Permitir a homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.

Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos, correlacionem a documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco.

Permitir ao gestor a criação de programações fiscais para fiscalizações futuras permitindo o filtro de fiscalizados por Nome, CPF/CNPJ, endereço ou atividade.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Na programação fiscal, permitir a distribuição automática dos processos entre os auditores fiscais selecionados pelo gestor.

Permitir ao auditor fiscal aceitar ou declinar da execução de procedimento fiscal atribuído a ele, em caso de declínio disponibilizar opção para justificativa.

Permitir visualizar a linha do tempo de todos os eventos executados durante o procedimento fiscal.

Permitir visualização em tela ou efetuar download de todos os documentos gerados durante o processo de fiscalização.

Permitir a emissão de intimações com as seguintes funcionalidades: Opção de envio por correios com Aviso de Recebimento (AR), armazenando o código do AR para consulta posterior. mostrando a data de publicação, a edição e o órgão responsável.

Realizar o controle da ciência do recebimento de intimações, com as seguintes funcionalidades: Registro da data, hora, local e identificação do recebedor da intimação. Possibilidade de anexação de documentos comprobatórios relacionados ao recebimento. Possibilidade de submeter o documento a novo método de ciência, caso o inicialmente utilizado não tenha obtido sucesso.

Permitir a inclusão de outras pessoas no processo, como sócios, coproprietários e demais partes relacionadas.

Permitir o controle da entrega de documentos para atendimento a determinações, incluindo a possibilidade de anexar esses documentos diretamente ao processo.

Nos procedimentos fiscais de ISSQN, o sistema deve permitir a geração de levantamento fiscal, com as seguintes funcionalidades: Inclusão de novos fatos geradores encontrados para cada competência fiscalizada, como NFS-es, recibos, contratos e pagamentos. Cálculo automático do imposto devido, conforme o serviço correspondente. Lançamento de infrações sobre os valores apurados, conforme previsto na legislação. Demonstração dos valores já lançados e dos pagamentos eventualmente efetuados para a competência analisada, valor original da diferença a lançar, bem como o valor corrigido do débito.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.24. Módulo Tributos Municipais – Cobrança Registrada

Deverá dispor de mecanismo para importação do Arquivo das empresas estabelecidas no Município disponibilizado pela Receita Federal. Ao importar o arquivo deverá avaliar se as empresas relacionadas no arquivo possuem pendências financeiras ou cadastrais, e no mesmo momento gerar automaticamente um arquivo no layout da RFB com a relação das empresas com pendências.

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via Webservice. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados deverão ser enviados automaticamente para registro, ofertando minimamente os seguintes padrões: Banco do Brasil carteira 17, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Banrisul, SICREDI e Santander

Deverá dispor de mecanismo que possibilite realizar o cancelamento do registro bancário dos boletos de cobrança, através de integração com a Instituição Financeira via importação de arquivo TXT. Quando a integração for acionada, todos os documentos de arrecadação selecionados já registrados deverão compor o arquivo TXT de remessa, ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa Econômica Federal CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240

Deverá dispor de mecanismo que ofereça opções de configuração no módulo de cobrança registrada, para considerar o Responsável do cadastro como sacado no momento do registro bancário. Deverá ser possível realizar essa configuração de modo independente por tipificação de cadastros de receita.

ofertando minimamente os seguintes padrões: Bradesco CNAB400 Sicredi CNAB400 Itaú CNAB400 com a possibilidade de partilha e sem partilha Banco do Brasil CNAB240 Caixa CNAB240 Banrisul CNAB240 Santander CNAB240 Sicoob CNAB240.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.25. Módulo Tributos Municipais – Cobrança de Dívida Ativa CDA

Permitir o protesto de Certidões de Dívida Ativa (Manual).

Permitir o cancelamento/desistência de protestos de Certidões de Dívida Ativa.

Permitir o Protesto de Certidões de Dívida Ativa de maneira eletrônica, integrando-se junto ao Instituto de Estudos de Títulos do Brasil (IEPTB).

Permitir a parametrização dos documentos envolvidos no processo de protesto.

Possibilitar a emissão da Carta de Anuência.

Emissão de relatório listando os valores protestados e valores enviados para protesto em aberto.

Controle dos valores arrecadados, das Certidões Enviadas para Protestos e Protestadas.

Permitir o Cancelamento de Certidões de Dívida, informando motivo e Processo Administrativo.

Permitir a Inclusão de Anotações nas Certidões de Dívida Ativa.

Atualização de Certidão de Dívida Ativa com controle versão, possibilitando a rastreabilidade dos fatos ocorridos.

Possibilitar a Assinatura Digital na Certidão de Dívida Ativa através de certificado padrão ICP Brasil, garantindo assim a integridade dos dados constantes no documento.

Controle da Fundamentação Legal constante na Certidão de Dívida Ativa, controlando o vínculo entre Fundamento Legal com seus Tributos e suas vigências.

Controle das informações complementares que serão incluídas na Certidão de Dívida Ativa.

No momento do envio de uma Certidão de Dívida Ativa para protesto, deve ser possível selecionar qual o sujeito passivo que deverá ser considerado no protesto.

Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto.

Permitir consultar as Certidões de Dívida Ativa protestada ou enviada para protesto pelo CPF ou CNPJ do sujeito passivo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.26. Módulo Portal de Transparência Pública

Permitir a impressão dos resultados das consultas. Para tanto, o usuário após preencher os dados pertinentes à consulta e gerar as informações, poderá imprimi-las através do botão “Imprimir”.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Unidade Gestora;
- Data de Emissão;
- Funcional Programática;
- Categoria Econômica;
- Grupo da Despesa;
- Modalidade de Aplicação;
- Natureza da Despesa;
- Desdobramento da Despesa;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- Fonte de Recursos;
- Credor, com seu respectivo documento;
- Tipo, número, ano e data da homologação (quando houver);
- Número do processo de compra (quando houver);
- Número do convênio (quando houver);
- Número do contrato (quando houver);
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
- Itens de empenho com suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Registros de comprovação da despesa (opcional).

Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total;

Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.

Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.

Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.

Dados de movimentação de empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo Educação, Através de uma consulta específica para esta função.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Poderá visualizar as despesas de todas as funções ou de uma função específica.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recurso, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além e dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sublínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sublínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada, Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número de Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.

Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.

Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recurso, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.

Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.

Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.

Localização de uma despesa, com o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.

Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data.

Deve permitir a visualização dos contratos de um determinado órgão, através do filtro por órgão.

Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período. Os contratos serão exibidos a partir da data de publicação.

Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

expedição. Os processos serão exibidos a partir da sua data de publicação. Permitir a visualização e processos Licitatórios já homologados, de despesas não previstas.

Deve permitir a visualização das Licitações de um determinado órgão, através do filtro por órgão.

Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação.

Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.

Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e período.

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Data da última atualização dos dados efetuada.

Data da abertura das propostas.

Possibilitar acessar diretamente a consulta de Licitações com filtro parametrizado, ou seja, sem a necessidade de passar pela tela de filtro.

Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.

Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional.

Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional.

Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.

Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.

Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadora, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.

Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.

Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.

Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

Informações detalhadas da folha 13º salário contendo código de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.

Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data de admissão, lotação, cargo, carga horária, situação vínculo e CPF.

Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme regime de contratação.

Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa.

Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo do concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.

Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.

Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concursos.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.

Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.

Valores Lançados detalhados por níveis de Categoria, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub Alínea e Detalhes (Unidade Gestora, Descrição, Data de Lançamento e Valor) de cada Tributo.

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Permitir a consulta de arquivos anexos de bens patrimoniais.

Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data de baixa, tipo de baixa, valor atual, data de avaliação, nota fiscal, número de série, processo licitatório, fornecedor, data de cedência, data de devolução, documento de entrega, documento de recebimento, observação de ingresso, observação de saída.

Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição.

Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data de movimento, descrição, quantidade e valor.

Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.

Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.

Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.

Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.

Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.

Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.

Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolve temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno. Apresentar separação por paginação dos resultados da consulta de Outras Publicações.

Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.

Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.

Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato abeto (geração nos formatos XML e JSON).

Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular links, páginas de internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.

Possibilidade de criar submenus nas abas disponíveis no Portal da Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

Na consulta de ordem cronológica de pagamentos, permitir a exibição das colunas Justificativa e Ordem de Pagamento.

Possibilitar habilitar e desabilitar as colunas Justificativa e Ordem de Pagamento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Exibir em cada consulta de informações, a Data e a Hora da última atualização por área. Ou seja, ao executar uma consulta no portal de transparência de qualquer exercício, será apresentado a Data e Hora da última atualização dessa área nesse exercício.

Apresentar o “Código da Fundamentação” na tela de detalhamento da Licitação, área de Informações do Edital.

Demonstrar na consulta de licitações os fornecedores da licitação, a partir da adjudicação do processo, momento no qual, são declarados os fornecedores como vencedores.

Possibilitar a consulta de Licitações para todas as combinações de Modalidades.

Permitir a visualização das etapas de empenho, colunas Valor do Empenho, em Liquidação, Liquidado, Pago e Anulado.

Permitir a visualização do Fornecedor na consulta de Estoque.

Proporcionar ao usuário uma consulta com mais detalhado dos tipos de Despesas Diárias, Passagens e Adiantamento com a inclusão do filtro Desdobramento das Despesas.

Consultar os dados do processo licitatório através de hyperlink contido na consulta de empenho.

Possibilitar a visualização do Número do processo Administrativo nas consultas de Contratos e Licitações para ampliar a transparência.

Visualizar a consulta da informação do Custo com Meio de Transporte na consulta Diárias.

Apresentar a ordenação de qualquer publicação em ordem decrescente de Data de Inclusão, caso o usuário não utilize o parâmetro de Critérios de Ordenação contido na página de Filtro de Publicações.

Apresentar indicação no Portal da Transparência do caminho que está sendo navegado nas pesquisas de informações.

Possibilitar a visualização da data de repasse das transferências recebidas.

Deverá ser capaz de localizar e exibir as licitações que se caracterizam no contexto de “Registro de Preços”, contexto esse aplicável com uso da Nova Lei de Licitações, 14.133/2021.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá exibir uma consulta onde conste os Devedores Inscritos em Dívida Ativa para com a Fazenda Pública Municipal.

## **2.27. Módulo de Tramitação de Processos Digital**

Deve ofertar recurso para configuração de documentos que serão utilizados na solução, sendo minimamente a configuração de uma Espécie de documento (ex: Certidão), bem como do Tipo de Documento (Nascimento).

Deve ofertar recurso para configurar o Formato dos documentos que serão utilizados, contendo minimamente as opções de extensões do documento, nome, se permite edição e pré visualização.

Deve ser possível montar a combinação de documentação a ser utilizada, a critério da entidade, concatenando as informações da Espécie, Tipo e Formato, gerando uma configuração de documento a ser utilizada em toda a aplicação.

Deve ofertar recurso onde seja possível configurar a origem de um documento digital, a critério da entidade, ofertando assim a rastreabilidade do demandador original do pedido do armazenamento do documento. Essa configuração deve ofertar minimamente o Produto de Origem, o limite de tamanho do arquivo a ser utilizado (em Megabites) e o seu nome.

Deve ofertar recurso para receber nativamente um documento digital gerado na solução, bem como um documento digital externo que será submetido para a solução. Deverá ter meios de receber esse documento digital através do meio tecnológico APIs.

Deverá ofertar funcionalidade onde todos os documentos utilizados sejam armazenados, preservando seu formato original, exibindo minimamente, a Data/Hora em envio, Nome, o Tipo, a origem/demandador, bem como a situação do mesmo.

Deverá ofertar recurso de controle de versões em todos os documentos utilizados na solução, podendo alterar e excluir o mesmo.

Deverá ofertar recurso de Assinatura Eletrônica de documentos digitais, nativo da solução. A funcionalidade deverá ser capaz de receber solicitações de assinaturas, bem como, enviar solicitações de assinaturas para outras pessoas.

Deve ofertar o recurso de recebimento de assinaturas, e deve conter minimamente as informações de Nome do Pedido de Assinatura recebido, se é sequencial (ordem de signatários específica), Prazo, Data/hora da solicitação, quem solicitou, o Status, se já iniciou ou finalizou ou rejeitou e qual a origem da solicitação (processo digital que tem o pedido vinculado).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ser possível receber uma Solicitação de Assinatura com um ou mais documentos para serem assinados. Também deverá ter recurso para cancelar a solicitação de assinatura recebida, independentemente da quantidade de documentos para assinar contidos nela.

Deverá ofertar um painel para exibir os documentos contidos em cada Solicitação de Assinatura. Nesse painel deverão constar dados mínimos, como Data, Prazo, Solicitante. Deverão exibir os documentos um a uma, ofertando ações de Assinar, Rejeitar. Visualizar e Baixar o Documento. Deverá disponibilizar ainda recurso para assinatura individual do documento, bem como assinatura múltipla de documento.

Deverá ofertar recursos para posicionamento de uma identificação visual (carimbo) no documento, constando a assinatura eletrônica, bem como opção para selecionar o local e a página a ser posicionado a identificação visual (carimbo). Deverá ainda pode selecionar qual certificado digital será utilizado na assinatura.

Deverá ofertar recurso para Solicitar Assinatura para um terceiro, outra pessoa, configurando nessa solicitação o nome da mesma, se deverá ser sequencial entre os signatários, prazo, quais os assinantes e a ordem de assinaturas e quais documentos serão remetidos para serem assinados.

Deverá oferecer recurso para configurar quais módulos serão tramitados no Processo Digital. Como configuração necessária, deverá ser possível definir o seu nome, se terá Assunto único, utiliza Geolocalização, permite incluir subprocesso a partir de um processo desse módulo, permite mencionar alguma pessoa, permite aprovar Anexos, permite assumir o processo. Deverá ainda permitir configura se terá requerente, múltiplos requerentes, ser anônimo, encaminhar para múltiplos destinos, pessoas ou papéis. Deverá permitir configurar informações relevantes para o uso externo, por parte do cidadão do município (e não o servidor público), como se permite destinatário externo, se está disponível no Portal de Serviços, se permite complemento e comunicado externo por parte do cidadão.

Deverá ser ofertado uma forma de identificar a Finalidade que será utilizada nos assuntos que virão a ser criados para uso no Processo Digital, possibilitando que o mesmo seja caracterizado e utilizado em processos do tipo Ouvidoria (minimamente nele).

Ofertar recurso para configuração de TAGs/Identificações de Tarjeta, que serão utilizados para destacar cenários e situações no Processo Digital. Deve ofertar capacidade de definição do nome, cor da fonte e for de fundo, bem como em qual estrutura organizacional que a mesma será utilizada.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ofertar recurso para construção e utilização de modelos de texto, que serão utilizados no Processo Digital. Para tal, deverá configurar o nome, em quais possibilidades fará uso (sendo na Abertura, num Complemento, num Despacho, bem como em qualquer conjugação dessas três opções), se poderá ser utilizado em todos os assuntos ou em alguns em específico, se será utilizado em todos os setores ou em alguns em específico, e o seu texto em si.

Deverá possuir recurso para configurar Roteiros e Etapas de um processo digital. Para tal, deve ofertar recurso para configurar a ordem/sequência da etapa, o nome, a descrição, o destino, sendo este último um setor, um papel de pessoa ou uma pessoa, tendo a escolha do usuário configurar simultaneamente mais de um destino na mesma etapa, e o prazo/SLA da etapa.

Deverá ter recurso para configurar os Assuntos que serão utilizados pelos Processos Digitais. Assuntos devem possuir uma capacidade ampla de caracterização, permitindo uma personalização para atender as seguintes características: definição de qual Módulo o mesmo será utilizado (referenciado no item 15), nome, se será utilizado para os processos internos da entidade ou externos, ao alcance do cidadão, se terá Termo de Uso, se terá Roteiro para ser guiado por etapas, se permite Anexo Externo pelo cidadão, se permite ser Geolocalizado, se Encerra manual ou automaticamente, se estará disponível no "Portal de Serviços", a Descrição do assunto, se terá um Texto Padrão na abertura, se terá Orientação a exibir, qual seu Prazo/SLA, se possui Fundamento Legal que o ampara, a Finalidade (tratado no item 16).

Deverá ainda ofertar recurso para configurar o Assunto com quais setores serão utilizados para determinado assunto (definindo inclusive qual é o principal), se permitirá múltiplos requerentes, quais Formulários Dinâmicos serão utilizados no assunto, e definir sobre os momentos para notificar os usuários das ações, sendo na Abertura do Processo, Despacho, Solicitação de Assinatura, no Complemento, quando Encerrar, quando Reabrir, quando Incluir uma Taxa (se o assunto assim o requerer, como uma Taxa de Expediente), bem como quando Vencer o Prazo estipulado. Em todas as Notificações deverá ofertar recurso para notificar configurando o "Meio de Transmissão", sendo minimamente e-Mail e SMS e o Texto da notificação. Ainda deverá ofertar capacidade de definir quais documentos/anexos devem ser remetidos ao incluir o Processo Digital e se serão obrigatórios.

Deverá ofertar ainda no tema Assunto, quais Taxas serão passíveis de cobrança do Requerente. A Taxa deve ter configuração para ser gerada automaticamente, na abertura do Processo Digital, bem como a critério do usuário em qualquer tempo de vida do Processo Digital. A Taxa gerada deverá necessariamente integrar com a capacidade



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

de gerar formulários dinâmicos (que são campos informados de acordo com a necessidade e realidade da entidade), objetivando interagir com dados variáveis que interfiram no valor final da Taxa que será utilizado (como uma informação de "metro quadrado" de uma construção).

Deverá ofertar capacidade de abrir Processos Digitais catalogando primariamente o "Módulo" que será utilizado na abertura (referenciado no item 15). Além disso, deve ofertar a caracterização do Processo Digital através da categorização do Assunto, o Título, o Prazo do mesmo, o Meio de Entrada, o Destino (sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor), tendo ainda como ofertar múltiplos destinos (conjugando os três possíveis destinos em qualquer proporção, como duas pessoas mais 3 setores, 3 papéis de pessoa mais 4 setores mais 2 pessoas), qual Tag será vinculada no Processo Digital, o Requerente, o Texto de Abertura, os Anexos que serão submetidos, se os Anexos serão assinados eletronicamente, por quem em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes. Deve ainda poder ofertar informações variáveis a serem solicitadas a critério da entidade, múltiplos requerentes, endereço com geolocalização,

Deverá ofertar capacidades de ações no Processo Digital, sendo minimamente a capacidade dum usuário "Assumir" um processo, para ser o "dono" do mesmo e dar o devido encaminhamento, relacionar o processo atual com outro já existente, abrir um processo a partir do processo atual (conceito de Subprocesso), incluir um novo Anexo junto ao processo, inserir um "Complemento" textual no processo e Anexos, ainda no "Complemento", definir se será de visualização exclusiva de determinadas pessoas e setores. Deverá ofertar capacidade de Solicitar Assinatura de anexos do Processo Digital para pessoas, sendo quem e em qual ordem de sequência de assinaturas e em qual prazo de assinatura para cada um dos assinantes.

Deverá ofertar capacidades de "Despachar" um Processo Digital quando o usuário o "Assume". Ao Despachar, deve ofertar caracterização de qual Destino o processo deverá seguir, sendo Pessoa, Papel de Pessoa e Setor, com múltiplos destinos, o Parecer (Não se Aplica, favorável, desfavorável, favorável com Ressalvas), a descrição do Parecer e os Anexos que serão submetidos na mesma ação de Despachar.

Deverá ofertar a capacidade de encerrar um processo e reabri-lo após encerrado. Deverá exibir a Pasta Digital do processo, recurso esse que exibirá em ordem cronológica do tempo, todos os Anexos submetidos ao processo, visualizando os mesmos quando forem do tipo PDF.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá ofertar um recurso que exiba os Processo existentes, dando destaque quando o mesmo está Destinado para a pessoa, o caracterizando como um "Meu Processo", demonstrando claramente quando o processo está para o Papel e para o Setor no qual o usuário pertence. Deve enxergar com a devida caracterização quando mesmo está para o seu Setor e não diretamente para si como Destino. Também deve caracterizar claramente quando o usuário já interagiu e despachou no processo, bem como os processos já encerrados. Deve ofertar recursos de localização do processo, por Número, Ano, Assunto, Setor, Responsável, Tag. Deve ofertar ordenação minimamente por "Última Ação Realizada", Abertura e por Número.

Ainda no contexto de ofertar recursos para exibir os Processos existentes, deverá exibir visualmente as informações de Número, Tipo/Módulo, Data Abertura, Emissor, Destino, Assunto, Responsável, Última Ação, Prazo e Situação bem como a TAG.

Através de um sistema funcionalmente integrado o processo digital deverá proporcionar o envio para a assinatura eletrônica de artefatos como empenho, subempenho/liquidação, ordem de pagamento, documento extra, contratos e aditivos de contrato.

Deverá estar integrado com o sistema de arrecadação para a configuração de taxas, emissão e consulta de Guias/Boletos dos serviços solicitados/protocolados. Deve ofertar recurso para calcular, equacionar os valores de taxas utilizando-se para isso de um "engenho de cálculo" visual, operável e configurável, de modo a atender às características do código tributário da entidade. Deverá ainda exibir os dados mínimos do boleto, como Valor, Vencimento e Situação do mesmo (em aberto ou pago).

Deverá permitir a configuração de parâmetros de integração do produto de software que se quer integrar com o Processo Digital (sendo minimamente os produtos das áreas do Tributário, Contabilidade, Pessoal, Licitações, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Tesouraria) como provedor, servidor, autenticação, município e entidade. Estes parâmetros devem viabilizar o envio de documentos para assinatura eletrônica, bem como para composição em processos digitais.

Deverá permitir integrar os usuários dos produtos das áreas com o mesmo usuário que está sendo utilizado no Processo Digital, de modo a permitir o gerenciamento de usuário de forma centralizada.

Deverá permitir a definição de quais relatórios utilizam a assinatura eletrônica, bem como o seu tipo de documento e destino.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Deverá contemplar o envio de relatórios e documentos diversos para assinatura eletrônica, permitindo que o mesmo possa ser inserido em um Processo Digital já existente ou incluir um novo Processo Digital a partir dessa emissão.

Deverá permitir relacionar os processos envolvidos no Processo de Compras, vinculando os artefatos Contrato, Termo Aditivo do Contrato, Empenho e Liquidação de Empenho ao referido Processo Administrativo

Deverá contemplar o envio de documentos de empenho e subempenho através de um processo de negócio previamente definido, com signatários já definidos previamente.

Deverá contemplar o envio de documentos de contratos e termos aditivos através de um processo de negócio previamente definido.

Deverá possibilitar a solicitação de relatórios diversos no ato do envio do mesmo para o Processo Digital.

Deverá permitir selecionar quais usuários serão signatários de determinado documento, permitindo o salvamento dos usuários que são assinantes permanentes para uso posterior.

Deverá enviar documentos para assinatura eletrônica onde o usuário terá a possibilidade de escolher no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 emitido ICP-Brasil).

Possibilidade de notificar o usuário quando possuir documentos pendentes de assinatura e o número de documentos a serem assinados.

Permitir a vinculação do processo administrativo aos contratos e termos aditivos. Nas funções Composição do Processo e Painel de Instrumento Contratual, disponibilizar guia para acompanhamento dos Processos Administrativos.

Permitir a vinculação do empenho a um Processo Administrativo, facilitando ao usuário acompanhar de forma cronológica os fatos acontecidos para um determinado processo administrativo.

No cabeçalho dos documentos Emissão de Empenho, Nota Liquidação e Emissão de Subempenho exibir as informações: Número/ano do empenho, Código e Descrição da Unidade Gestora, Classificação Institucional (Órgão, Unidade Orçamentária e Unidade Executora), Nome do credor e valor do empenho.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Na área de Licitações e Contratos, deve permitir que todos os documentos necessários ao Portal Nacional de Contratações Públicas estejam aptos ao envio para o Processo Digital, e conseqüentemente para serem assinados eletronicamente.

Deverá ter opção para enviar documentos que não exijam a obrigatoriedade de um signatário para um processo digital já existente. Documentos passíveis de envio minimamente nas áreas de Suprimentos, Compras, Tributário, Receitas, Contabilidade, Planejamento, Tesouraria, Gestão de Pessoal, Frotas e Patrimônio.

Deverá permitir acionar funcionalidades do sistema de gestão diretamente a partir do Processo Digital em uso, permitindo assim acionar funcionalidades como Emissão de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamentos de Empenho, Anulação de Empenho, Edital de Licitação, Publicação de Edital, dentro mais algumas outras funcionalidades do sistema de Licitações e Contratos. Como resultado dessa capacidade é necessário que as funcionalidades em questão sejam acionadas, executadas e finalizadas tendo como ponto de início e fim o próprio Processo Digital em questão. As informações da funcionalidade acionada do respectivo sistema de gestão deverão ser referenciadas automaticamente na linha do tempo do processo digital em curso, sem que seja descrita manualmente pelo usuário (deverá realizar essa identificação de forma automática ao concluir a ação na funcionalidade de origem do sistema de gestão).

Deverá ser capaz de listar relatório da Linha do Tempo de todo o Processo Digital, sendo capaz de identificar e listar os Anexos que foram inseridos ao longo do tempo no processo, tendo opção para manter o mesmo seguindo a ordem em que foi inserido no processo ou permitindo ser listado ao término do processo como um todo (anexos listam no final da linha do tempo do processo).

Deverá apresentar em gráficos a informação agrupada dos Processos Digitais, tendo minimamente visões dos Totais por módulo, por assunto, por setor, por origem, por responsável e por etapa. Deverá permitir interagir entre as informações gráficas resultando delas uma relação de processos que a compõe, podendo listar os mesmos em relatório.

Deverá ser possível personalizar consultas de processos digitais, podendo salvar as mesmas para uso posterior e disponibilizando o acesso a elas de uma forma fácil, dinâmica na própria página principal dos Processos Digitais. Como resultado deverá listar os processos conforme filtros aplicados e predefinidos, dentre eles opções de filtro por Setor, por Responsável, por Período, por TAGs de identificação, processos que possuem Taxas, dentre outros.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.28. Módulo Educação – Educar

### 2.28.1. Requisitos Gerais Obrigatórios e Padrão Tecnológico do Sistema

O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente. Nenhum outro plugin adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.

O sistema deverá operar em ambiente Web e ser acessível via os 3 (três) principais navegadores (de acordo com o endereço <https://www.w3schools.com/browsers/>). Caso o acesso se dê por dispositivos móveis, deve ser compatível com Android e iOS.

O sistema deve possibilitar acesso independente de vários órgãos ou entidades, ou seja, as operações de uma entidade ou órgãos não devem interferir nas informações de outras entidades ou órgãos.

Permitir configuração de parâmetros e regras (Ex.: Perfil de usuário, permissões de acesso, parâmetros gerais de sistema), distintas para cada entidade ou órgão.

A Solução deve implementar a interface de forma padronizada onde todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, etc.

O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

A Solução deverá realizar rotinas de backups diárias automáticas do banco de dados, sem necessidade de interferências do administrador do sistema.

O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

a) Através de autenticação em base local LDAP das entidades, a serem integradas ao sistema.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

b) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.

c) Através de assinatura digital eCPF/e-CNPJ padrão ICPBrasil, válida para uso com certificados digitais.

Deve possuir registro, captura e autenticação biométrica de usuários do sistema.

Deve possuir informação sobre a qualidade da senha do usuário do sistema entre: fraca, média e forte.

Deve possuir forma de recuperação de senha do usuário do sistema diretamente da tela de login.

Permitir a definição de quantidade máxima de tentativas e acessos incorretos ao sistema, bloqueando o usuário automaticamente.

Possibilitar ao administrador a desativação do usuário, informando uma justificativa.

O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma única pessoa do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.

Deve ser possível a configuração de perfis de acesso ao Sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Permitir a criação de níveis de usuários distintos para os estabelecimentos de ensino (ex. diretor, secretário de escola, professor, bibliotecário) e para os setores administrativos da Secretaria da Educação, além de permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores da Solução, inclusive considerando a função a ele atribuída.

Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.

Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário, permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.

Permitir que na solução seja configurado o bloqueio da conta do usuário após um número parametrizável de tentativas de acessos, ou até no máximo 5 tentativas falhas.

O sistema deverá controlar as sessões dos usuários, que depois de determinado tempo de inatividade terão as sessões automaticamente encerradas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação por telas individualmente.

O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

Todos os módulos contratados devem ser disponibilizados em protocolo HTTPS, com uso de certificado válido comprovável SSL (Secure Socket Layer).

Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (consulta, inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.

O sistema deve permitir consulta de sessões (login e logout) no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data Final da Sessão, Data da Última Requisição, Código, Nome do Usuário e IP da estação na qual realizou o login.

As telas de consulta do sistema devem contar com o uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.

Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de colunas e somente seleção.

Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.

Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação no mínimo para os seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, RTF, CSV e XML.

Permitir o envio de informações por SMS manualmente à números desejados. Possibilitando o envio de correio, com conteúdo exclusivo aos Pais/Responsável.

O sistema deve permitir a parametrização dos seguintes itens nos relatórios criados no gerador de relatórios: Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros, nome da entidade.

Possibilitar a impressão da visualização atual das consultas, com opção de personalização do título, formato de saída (mínimo em PDF), impressão de linhas zebreadas e totalizador de registros.

Disponibilizar ao usuário uma ferramenta de busca das funcionalidades do sistema por palavras "chave", onde o sistema exibe as funcionalidades disponíveis direcionando o usuário a tela desejada apenas com um clique sobre o que deseja.

Utilizar o mecanismo reCAPTCHA (Completely Automated Public Turing Computers and Humans Apart) para diferenciação entre computadores e humanos, como metodologia para dificultar acessos indevidos ao portal de serviços.

A Solução deve permitir integração com outros softwares e sistemas por meio de APIs, quando possível, utilizando-se dos requisitos de segurança mínimos e adequados de acesso (por senha ou token), inclusive com a previsão dos devidos licenciamentos, caso necessário.

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

Permitir integração de dados com o Google for Education, compartilhando informação dos alunos, professores e turmas. Integração nativa, sendo necessária apenas permissão de compartilhamento.

Permitir que os cadastros duplicados nos módulos da educação possam ser unificados em um único cadastro (juntar aluno, juntar professor, juntar funcionário, e outros), permanecendo os dados que forem escolhidos pelo usuário dentre todos os cadastros (Ex.: histórico escolar, matrículas, inscrições, vínculos, grades de horários, etc.).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

O sistema deve permitir que o usuário tenha autonomia para definir e configurar a ordem dos critérios utilizados para designação das vagas, por modalidade, etapa e série, sem necessidade de intervenção técnica da CONTRATADA.

A lista de designações deverá contemplar a possibilidade de configurações de critérios diferentes para cada série.

O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios permitindo que possam ser assinados de forma digital.

Permitir consulta via web ao acervo das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta não deverá exigir usuário e senha, sendo dessa forma pública.

O sistema deve possibilitar o envio de mensagens SMS e via WhatsApp para os pais/responsáveis de crianças cadastradas na lista de espera das Escolas de Educação Infantil.

Possibilitar que alunos, seus pais ou responsáveis possam realizar a solicitação de rematrícula pelo sistema ou aplicativo, de modo virtual.

Disponibilizar relatório de evolução de risco de evasão e reprovação por aluno, através da Inteligência Artificial (machine learning).

O Sistema deve possuir o recurso de interrupção de sessões de usuários por tempo de inatividade, de forma parametrizável.

O sistema deve permitir e comprovar sua capacidade de utilização de assinatura digital de documentos.

O sistema deve possuir controle de permissões de acesso, tanto por usuário quanto por grupo de usuários, permitindo a manutenção de forma geral pelo gestor da solução e que possa em um único procedimento:

Definir acesso e permissões de um grupo, de forma que se aplique a diversos estabelecimentos de ensino (escolas/bibliotecas).

Definir acesso e permissões para um usuário em mais de um estabelecimento de ensino.

O portal dos professores deve dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a importação de polígonos, através de arquivo .CSV, com informações de coordenadas (longitude, latitude) gerando mapas para configuração de zoneamentos da rede de ensino.

Permitir compartilhamento de formulários, através de hash válido criado automaticamente pelo sistema. A chave deverá possuir validade de, no mínimo, 7 dias, sendo possível renovar a validade pelo próprio usuário responsável pelo compartilhamento.

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, bem como a opção de envio via e-mail e armazenamento em gerenciador de documentos eletrônico de forma automatizada e no mesmo processo.

Permitir que o usuário acesse em seu perfil todos os relatórios emitidos pelo mesmo, com data/hora de impressão e tempo de geração. Permitir ainda, que o relatório seja reaberto.

Permitir ao usuário, configurar lista de submenus favoritos na home page do portal, independente por módulo e usuário.

## **2.28.2. Serviços de “Web Services”, Integração à Portais Web e outros Sistemas da Prefeitura**

Com relação a integração de módulos (outros sistemas) e ao Banco Único de Dados do município, o conjunto de sistemas e seus módulos devem atender integralmente aos requisitos abaixo, devendo estar aptos para funcionamento no momento da comprovação do objeto, a ser solicitado pela comissão licitante, em até 30 dias da solicitação:

O conjunto de sistemas, seus módulos e portais devem possuir rotinas de que permitam a integração on-line (Ex: Web Service) de forma automática, com o cadastro único de pessoas do sistema de gestão integrada do município, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos;

O sistema deve permitir ao gestor da solução, através de parametrização, optar ou não pela integração de dados, sendo possível definir, de acordo com o tipo de integração, quais campos integrar.

Os Sistemas devem ser integrados. Pelo menos as informações básicas da pessoa, como nome, CPF, endereçamento (múltiplos para uma mesma pessoa), contatos (múltiplos para uma mesma pessoa) e ocupação da pessoa (CBO). Devem ser



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

considerados integrantes do Cadastro Único, qualquer pessoa que faça parte do Sistema de Gestão Escolar (Ex.: Professor, Estudante, Diretor, Colaborador, etc.);

O Módulo de Controle de Transporte Escolar, deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service) o cadastro de veículos que é mantido e gerenciado pelo sistema de frotas do município, não sendo aceito o cadastro de novos veículos bem como a alteração dos dados dos veículos integrados no módulo de transporte escolar, exceto quando os mesmos não pertencerem a frota da prefeitura (ex. terceirização do transporte);

O Módulo de Controle de Alimentação Escolar deverá acessar de forma automática e on-line (ex: Web Service), integrando produtos, licitações, contratos, bem como seus fornecedores, evitando que haja redundância de dados cadastrais, onde um cadastro realizado seja o mesmo para todos.

A solução deve permitir ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante parâmetro no sistema, sendo possível o usuário definir quais os campos que devem ou não serem integrados.

### **2.28.3. Recursos de Geração de Relatórios**

A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite o desenho de relatórios de forma visual, a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, incluindo elementos como imagens, textos, formatação de campos, configuração de agrupamentos, etc;

Os relatórios devem ser concebidos de forma livre, através da escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição que deverá ser impresso;

Permitir o uso de parâmetros (filtros) e ordenação, previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios;

Possibilitar a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios;

Permitir selecionar a origem de dados criada anteriormente para que sirvam de origem para o relatório que está sendo criado;

Permitir a ordenação em forma ascendente ou descendente, escolher a quantidade limite de registros a serem impressos;

O sistema deve permitir o cadastro de modelo de relatórios sendo configurável: tamanho de página, margens do documento, cabeçalhos e rodapé, contendo: brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

## **2.28.4.SECRETARIA ESCOLAR**

Possibilitar o cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como nome da unidade, endereço (cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), brasão, código estadual/municipal, código do MEC (INEP).

Permitir o cadastramento do zoneamento. O cadastro deve possuir nome da zona e relação de escolas pertencentes.

Para o controle dos espaços físicos das unidades escolares, deverá possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m, coeficiente de aluno por metro quadrado, capacidade para o número de alunos calculada automaticamente, podendo ser alterada.

Permitir anexar documentos ao cadastro de ambientes, informando descrição, tipo, data de criação e anexo.

Permitir o cadastro de alunos, integrado ao Cadastro Único (sem replicação de informações), contendo todas as informações necessárias ao Censo Escolar, permitindo o cadastro de mais de duas filiações (multiparentalidade).

Permitir cadastrar o nome social. Este nome deve ser apresentado nos documentos emitidos pela unidade escolar, sendo apresentado primeiro o nome social e após, entre parênteses, o nome civil.

Sistema deve notificar a existência de pessoas com nome semelhante no momento do cadastro ou alteração de um registro de pessoa com o objetivo de eliminar a duplicidade de cadastros. Ex. Isabela Santos, Isabella Santos, Ysabela Santos.

Permitir a unificação de cadastros diferentes de pessoas caso seja necessário, possibilitando manter todos os dados relacionados apenas em um cadastro. Ex.: Pessoa com mais de um cadastro, um referente ao nome antes de casamento e outro após o casamento.

Permitir o controle do grupo familiar relacionando uma pessoa cadastrada como filiação, irmão, avô, madrastra, tio, cônjuge e outros, definir responsáveis pelo aluno bem como informar o nome da certidão de nascimento ou casamento do familiar relacionado.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas, como identificação de quais problemas de saúde possui, se alérgico ou necessita de algum medicamento, tipo sanguíneo, doença crônica, deficiências e convênios de saúde.

Permitir o registro de encaminhamentos do aluno para fonoaudióloga, psicóloga, conselho tutelar, entre outros, armazenando a data do encaminhamento e motivo.

Emitir relatório individual do aluno e/ou relatório geral listando todos os encaminhamentos através de filtros como: unidade escolar, tipo de encaminhamento, data específica, intervalo de datas.

Permitir o cadastramento de professores. O cadastro deve possuir código do INEP, matrícula, nome, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, nacionalidade, município de nascimento, endereço residencial (país de residência, CEP, UF, Município, localização/zona de residência),

O sistema deverá conter as informações dos professores quanto a turno, carga horária, situação (ativo, licença, afastamento, etc), cargo, função, data de nomeação, componentes curriculares e indicativo de profissional com deficiência, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação.

Permitir o cadastramento de dados de escolaridade dos professores. O cadastro deve possuir código do INEP, nome do professor, maior nível de escolaridade concluído, tipo de ensino médio cursado, cursos superiores (nome do curso, IES, ano de conclusão), formação/complementação pedagógica, pós-graduações concluídas (área e ano de conclusão) e outros cursos específicos.

Permitir gestão de cursos por período, definir níveis de ensino e modalidades conforme legislação vigente, data inicial e final do ano letivo, período de recesso, currículo a qual pertence, informações de legislação como lei geral de funcionamento, lei de autorização, portaria de autorização, entre outras.

Permitir que um curso tenha início em um ano e conclusão no ano seguinte.

Permitir o controle de períodos avaliativos (semestre, bimestre, trimestre), sua data inicial e final e data limite de lançamento de notas, data limite para lançamento de conteúdos e data limite para lançamento de chamadas.

Permitir a gestão de séries e ciclos de cada curso, número máximo de estudantes, número de vagas por turno.

Permitir a gestão de turmas de todos os níveis de ensino, Infantil, Fundamental, Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), identificar nomenclaturas próprias,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

separação por turno, definição do número máximo de estudantes, tipo de atendimento, turma de aceleração, turma de mais educação.

Permitir gestão dos componentes curriculares relacionados às turmas, sua carga horária, períodos semanais, períodos por dia, forma de avaliação (nota, conceito, parecer descritivo), vínculo de professores (titulares, secundários, estagiários), obrigatório ou optativo.

Permitir o cadastramento de turmas multisseriadas das escolas, em conformidade com a norma vigente do sistema de ensino.

Permitir a criação de grupos desmembrando um componente curricular em subcomponentes, possibilitando a alocação de professores específicos e a esses professores vinculados a cada grupo realizar o lançamento da frequência dos estudantes, conteúdos desenvolvidos, notas e ou parecer descritivo.

Permitir a importação automática dos dados de curso, período avaliativo, séries e turmas do ano anterior agilizando a configuração para o início do novo ano letivo solicitando as novas datas.

Permitir o controle dos documentos permitindo classificá-los como obrigatórios para efetivação da matrícula.

Permitir definir de forma parametrizada o controle de matrículas, possibilitar escolher se o sistema deve notificar ou bloquear no ato da matrícula quando o número de vagas for excedido, notificar e bloquear quando o estudante já possui matrícula em outra unidade da rede pública de ensino regular.

Permitir configurar se a turma será incluída no arquivo de migração do Censo Escolar.

Permitir a consulta dos estudantes matriculados em uma turma, diretamente no cadastro da turma, sem a necessidade de sair da tela.

## **2.28.5. GESTÃO DE MATRÍCULA**

Disponibilizar rotina que calcule a capacidade máxima de crianças/estudantes por sala de aula de acordo com a metragem e tipo de ocupação das salas de aula, em conformidade com a legislação do sistema de ensino vigente (Resolução CME).

Permitir o cadastramento das vagas por turma/agrupamento. O cadastro deve possuir escola, ano vigente, ano, turma/agrupamento e quantidade total de vagas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a realização da matrícula dos alunos nas unidades escolares em um ano/série ou turma, turno, possibilitando o controle da data de matrícula, situação e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: enturmação, evasão, cancelamento, falecimento, reclassificação, transferência de unidade, transferência de turma (remanejamento) de forma individual ou em bloco/classe compartilhando as informações do aluno com a nova turma e/ou unidade escolar quando a mesma for pertencente à rede pública municipal de ensino.

Nas turmas de turno integral deve ser possível indicar qual turno é frequentado pelo aluno e considerar este para a contagem de vagas (por exemplo, se um aluno é atendido no turno da manhã em turma de turno integral o sistema deve contabilizar uma vaga no turno da tarde nesta turma).

Emitir no ato da matrícula ou posteriormente, comprovantes, ficha de matrícula, crachá do aluno, atestado para pais e responsáveis, autorização de uso de imagem e demais documentos necessários.

Permitir a montagem de turmas para o ano subsequente de forma automatizada ou por seleção.

Permitir a realização da matrícula dos estudantes e os processos consequentes, com no mínimo os seguintes itens: Enturmação, Evasão, Falecimento, Reclassificação, Transferência de unidade, Transferência de Turma de Forma Individual ou em Bloco/Classe compartilhando as informações do estudante com a nova turma e ou unidade escolar quando a mesma for pertencente a rede pública de ensino.

Disponibilizar rotina para realizar a matrícula do estudante a partir da designação do estudante.

Matricular o aluno em um estabelecimento e permitir notificação sobre a existência de outras situações de matrícula ativa ou pendente, informando as suas condicionalidades.

Visualizar as informações dos alunos não rematriculados no processo de matrícula e o motivo pelo qual não foram rematriculados.

Permite cancelar a matrícula e a enturmação do aluno, informando a data do cancelamento e o motivo. Se houver mais de uma matrícula vinculada à matrícula regular, o sistema deverá cancelar todas as matrículas que possuem vínculo com a mesma.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## **2.28.6. ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

Permitir o cadastramento dos campos de experiências da educação infantil. O cadastro deve possuir campo de experiência e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

Permitir o cadastramento das habilidades. O cadastro deve possuir código da habilidade e nome da habilidade.

Permitir o cadastramento do registro pedagógico do professor. O cadastro deve possuir data, descrição do registro, habilidades a serem desenvolvidas, professor, escola, ano escolar/totalidade, turma, período de vigência do plano de trabalho e componente curricular.

Permitir o registro das ocorrências de estudantes por tipo, subtipo, data inicial e data final, descrição da ocorrência e parametrização para emissão em documentos oficiais como os históricos escolares.

Permitir o gerenciamento dos conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento, atas e participantes do conselho de classe.

Permitir a inclusão de diferentes tipos de frequência de forma parametrizada definindo se estes tipos contabilizaram falta ou presença.

Permitir a definição e configuração de convenções (observações) para diferentes tipos de documentos (atas, históricos, diário de classe, boletins) e diferentes situações (estudantes com necessidade especial, estudantes reprovados por faltas, reclassificação, avanço, adaptação curricular, entre outros).

Permitir configurar convenções (observações) para um curso, série ou turma específica, bem como definir a validade da convenção por período avaliativo ou entre anos iniciais e finais. Possibilita configurar o texto descritivo da convenção utilizando variáveis como número sequencial do estudante, nome, série anterior, nova série, componente. Possibilita configurar se a convenção é relacionada a um estudante ou para uma turma.

Permitir Criar e Controlar Avisos e Comunicações internas da Secretaria definindo o tipo de aviso (reunião, evento, viagem, entre outros), urgência, data, destinatário em grupo como unidade escolar, curso, série, turma e grupo de pessoas (estudantes matriculados, professores, secretários, diretores, entre outros). Permitir visualizar log de envio e leitura dos avisos enviados.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir a consulta dos Horários da Escola (grade), de modo geral, agrupado por Professor ou série, podendo aplicar filtros por data, curso, série, turma e componente curricular.

Permite a gestão da distribuição dos livros didáticos, contemplando a solicitação, estoque, distribuição, ofertas e remanejamento conforme o PNLD (Plano Nacional do Livro Didático).

Permite criar as listas de materiais escolares exigidos para cada etapa escolar e/ou componente curricular no estabelecimento de ensino.

Cadastrar os tipos de avaliações externas dos estabelecimentos de ensino, informando a sua descrição e o respectivo avaliador (governo federal, estadual, municipal ou instituição privada).

## **2.28.7. GESTÃO DE AVALIAÇÃO ESCOLAR**

Permitir cadastrar a estrutura curricular, podendo ser componente curricular, atividade complementar ou atendimento educacional especializado. Para cada componente curricular da matriz curricular associada ao sistema de avaliação define-se as configurações de avaliação, por exemplo, tipo de recuperação, quantidade mínima de avaliações, quantidade mínima de recuperações, etc.

Permitir cadastrar sistema de avaliação por modalidade de ensino, definindo a sistemática para cada curso, sendo por nota, conceito, parecer ou menção. Permite informar se o sistema de avaliação considera avaliação e/ou frequência escolar, definido os parâmetros mínimos para aprovação.

Permitir, de forma parametrizável, configurar e registrar recuperação paralela: recuperação das notas parciais; recuperação de notas do período avaliativo e recuperação da média final (exame).

Permitir incluir parecer descritivo juntamente com outras formas de avaliação, como nota, conceito e menção.

Permitir o gerenciamento de conselhos de classe pela equipe pedagógica e secretaria escolar, registrando o agendamento e participantes do conselho de classe, permitindo lançamentos tanto por aluno, quanto por turma. Após o lançamento, a solução deverá apresentar os dados em forma de relatórios.

Permitir o lançamento de avaliações parciais definindo o peso da avaliação, tipo da avaliação (trabalho, prova, apresentação, entre outros), data, status (ativo, inativo).



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o lançamento de parecer descritivo para uma avaliação parcial, situação do estudante para a avaliação (normal, não compareceu, dispensado), permitir o lançamento de avaliações em paralelo mantendo a maior nota como válida.

Permitir calcular automaticamente a nota final do período avaliativo com base nas avaliações parciais lançadas.

Permitir a definição dos conceitos utilizados, relacionando uma faixa de nota numérica de forma a permitir o cálculo da média entre conceitos.

Permitir de forma parametrizada a definição do uso de arredondamento em notas e médias finais bem como a formatação desta nota através máscaras. Ex.: 1 inteiro e 2 decimais (6,21), 2 inteiros e 1 decimal (50,5).

Permitir a definição e configuração da forma de controle da frequência dos estudantes para gerar o resultado final, se é controlada por componente, se reprova direto, se aprova por progressão parcial ou progressão continuada. Além de permitir, de forma parametrizável, a contagem de faltas justificadas para cálculo de frequência dos estudantes.

## **2.28.8. GESTÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Permitir o cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, recessos escolares, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, conselhos de classe, turnos únicos, planejamentos coletivos, entre outros.

Permitir cadastro de propostas base para votação e escolha da proposta mais adequada para o ano letivo das unidades escolares.

As alterações na proposta vencedora deverão ser definidas se para a rede, ou apenas uma unidade específica.

Permitir gerar o calendário escolar com base na proposta vencedora da votação, permitir adequações e ajustes específicos de cada unidade escolar de forma que siga as obrigatoriedades elencadas na proposta base.

Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada unidade escolar de acordo com a data inicial e final do ano letivo, não deve ser considerado um dia letivo quando está data é caracterizado como um feriado, permitir considerar sábados como um dia letivo.

Permitir considerar sábados, domingos e feriados como dias letivos.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir gerar o calendário escolar com base em outro calendário da unidade escolar e curso, permitir adequações e ajustes específicos de cada curso.

Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação, permitindo a reprovação de todo o calendário ou apenas de datas específicas informando o motivo da reprovação retornando essas observações para a unidade escolar.

Permitir a parametrização de data limite para o ajuste e alterações no calendário escolar de forma que após essa data o sistema não deve permitir modificações.

Permitir o controle de períodos de aula de cada dia e turno definindo a hora inicial e a hora final de cada período de aula.

Permitir a emissão e impressão do calendário escolar em diferentes layouts, como visualização em formato mensal, resumido, entre outros.

Permitir gerar calendário da turma a partir do calendário escolar do curso, possibilitando configurar o calendário por turma, individualmente.

## **2.28.9. CONTROLE DE DOCUMENTOS OFICIAIS**

Todos os documentos emitidos pelo sistema, como históricos escolares, boletins e atas de resultado são personalizados com a marca de cada unidade escolar.

Permitir a consulta e a emissão de boletins escolares através de filtros como ano, turma, período avaliativo, situação da matrícula, sinalizando se o estudante possui nota, parecer descritivo, parecer final e ou menção para o período avaliativo, possibilitando a seleção de um ou vários estudantes ao mesmo tempo.

Permitir no ato da emissão do boletim escolar definir um modelo de acordo com o tipo da nota (nota, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer) bem como configurar se deve apresentar as aulas dadas, faltas, nota de conselho/exame, assinaturas (diretor, secretário), recomendações, observações, definir um ou dois boletins por página.

Permitir de forma parametrizada a definição de cabeçalho de históricos escolares e atas de resultados finais, observações para boletins.

Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados finais gerados pelo sistema, levando em consideração como parâmetro para geração o curso matriculado e o modelo utilizado pelo curso.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir no ato da emissão do histórico escolar definir se deve imprimir reprovação do último ano, imprimir assinatura (diretor, secretário), carga horária por componente, título (conclusão, transferência), convenções.

Permitir gerar a ata de resultados finais do ano para uma turma definindo o modelo bem como configurar se imprime faltas, ocorrências, assinatura (diretor, professor), estudantes por página, carga horária por componente curricular ou turma, formato da série (cardinal, ordinal), observações, convenções.

Permitir gerar o diário de classe definindo turma e componente, período avaliativo, o formato da apresentação das presenças (ponto final, P, qualquer outro caractere de preferência), transferências, professores, observações, convenções.

Permitir consulta e emissão dos conteúdos desenvolvidos diariamente durante o ano letivo de cada professor, grupo, componente curricular, período avaliativo.

Permitir a consulta e a emissão dos principais relatórios emitidos pela secretaria escolar, tais como: Aniversariantes, Atestado de Escolaridade, Atestado de Frequência, Atestado de Matrícula, Carteira do Estudante, Estudantes Matriculados, Estudantes da Turma, Estudantes por Benefício, Guia de Transferência, Atestado de Vaga, Ficha Individual de Avaliação e Frequência, Atestado de Notas, Currículo Escolar, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Estudantes com Necessidades Especiais, Certificado de Conclusão, Ocorrência de Notas Parciais, Professores por Turma, Vagas por turno.

Permitir a consulta de dados estatísticos tais como: Quantidade de estudantes matriculados por situação (ativo, transferido, evadido), Quantidade de matrículas pela Forma de Ingresso (matrícula, rematrícula, transferência), Quantidade de Vagas Disponíveis por turno, Estatísticas do estudante (frequência, notas, avaliações e resultados), Quantidade de estudantes por série, Quantidade de matrículas por gênero, Quantidade de matrículas dos anos iniciais e finais possibilitando a visualização da quantidade por turno, série, idade, sexo, quantidade de repetentes, quantidade de estudantes com necessidades especiais.

## **2.28.10. CONTROLE DE QUADRO FUNCIONAL**

Permitir controlar o vínculo que o servidor (professor, secretário, supervisor, diretor, entre outros) teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, carga horária, data início, data de término, tipo de cargo (comissionado, celetista, efetivo, estagiário, contratos temporários, entre outros), cargo, nível salarial, classe salarial, escolaridade, integrado com o módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o cadastro de cargos, área de atuação, local de lotação, departamento. Se é bolsista, cartão ponto e nome no crachá.

Permitir cadastrar o enfoque (educação infantil, anos iniciais e anos finais) relacionado ao cargo para cada matrícula. Caso o enfoque seja anos finais, permitir definir o componente curricular. Área Atuação.

Permitir controlar as lotações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data de admissão, data de rescisão, número da designação, carga horária por turno, observação, quando professor permitir informar componente curricular e a turma, criando automaticamente o vínculo na turma e a permissão de manutenção ao cadastro.

Permitir gerar e controlar as convocações informando a unidade escolar ou local e departamento, função, área de atuação, data inicial, data final, carga horária, justificativa, emitindo documento para ser assinado pelo servidor e chefias responsáveis.

O sistema deve manter o histórico de todas as lotações do servidor.

Permitir alterar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação (remoção), gerando o histórico de lotações (histórico funcional) e o documento de remoção (Fono de Transferência/Pedido de Apostilamento) para posterior assinatura da chefia responsável.

Permitir o cadastro parametrizável de atividades que podem ser realizadas pelos profissionais da educação, por exemplo, secretaria escolar, apoio, direção, coordenação, biblioteca, serviços gerais.

Permitir que sejam atribuídas atividades ou turmas para os profissionais da educação.

O sistema deve encerrar automaticamente os vínculos e lotações do funcionário no módulo da Gestão Acadêmica quando o funcionário for exonerado, demitido, falecido ou aposentado.

Emitir relatório de vagas disponíveis por cargo.

Exibir aviso, diretamente em tela, quando há previsão de desligamentos de colaboradores.

Exibir aviso, diretamente em tela, informando a data inicial de novos colaboradores.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir, de forma parametrizada, integração com o módulo de folha de pagamento.

## **2.28.11. CONTROLE DE EFETIVIDADE**

Permitir, ao gestor, abertura do período de lançamentos e manutenção da efetividade, informando datas de início e término, bem como definir se permite lançamentos fora do intervalo.

Permitir cadastrar tipos de eventos, definindo se são faltas ou afastamentos.

Permitir definir se o evento recebe salário e/ou desconta dias efetivo.

Permitir cadastrar eventos como: Atestados médicos; faltas não justificadas e licenças.

Permitir lançar afastamentos definindo o tipo, se por hora ou data, informando início e término do afastamento.

Permitir anexos e observações ao afastamento.

Permitir cadastrar tipos de proventos/descontos, definindo como faltas; licenças prêmio e férias e se recebe salário e/ou desconta dias efetivo.

Permitir lançar valor do provento ou desconto, com possibilidade de anexos e observações.

Permitir consultar, na tela de lançamentos, a lista de ocorrências e histórico de lançamentos.

Permitir impressão de boletim de efetividade, de acordo com padrão do município.

Permitir impressão de boletim estatístico do efetivo, contendo no mínimo: Nome do servidor; função que exerce; regime e turno de trabalho e nível de formação. Aos professores, emitir turmas e carga horária em sala de aula e hora atividade.

Permitir ao gestor da efetividade, aprovar ou reprovando lançamentos das unidades escolares.

## **2.28.12. CENTRAL DE VAGAS**

Disponibilizar módulo específico para gerenciamento e Parametrização da Central de Vagas.

Permitir configurar período de inscrições pelas unidades escolares



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir configurar período de inscrições online

Permitir a configuração da enturmação de estudantes, definindo o ano, a série e o período de nascimento dos estudantes, agilizando a inscrição onde que a data de nascimento do estudante define a qual série o mesmo será inscrito. Permitir a replicação das configurações do ano para o um posterior

Permitir a configuração de zoneamentos, sendo estes por bairro, cep, áreas/regiões/zonas, determinando as unidades pertencentes a estes bairros, cep, áreas/regiões/zonas

Permitir a configuração de zoneamentos diferentes para diferentes modalidades

Permitir o controle pela Central de Vagas de inscrições, lista de espera de vagas e o lançamento de dados socioeconômicos de cada inscrito

Permitir a realização de inscrições por zoneamento sem determinar a unidade escolar pretendida

Possibilitar o controle e registro de inscrições com liminares, informando a data e o número do processo

Permitir a designação de uma inscrição de forma manual (um estudante por vez) ou por zoneamento e ainda pelo serviço social (a partir dos dados socioeconômicos), definindo a unidade escolar, curso, série, turno e turma a qual o estudante receberá a vaga, se estudante contemplado por liminar, data de designação

Permitir o controle de tentativas de contato com o responsável, onde este deve gerar um histórico com data e hora, se a ligação foi ou não atendida e observação

Caso a matrícula não seja efetuada no prazo definido, a vaga voltará a ficar disponível.

Permitir anexar documentos dos responsáveis e candidatos, determinando quais anexos são obrigatórios

Permitir que o sistema realize a designação de cada estudante de forma automática a partir da definição de critérios, tais como data de nascimento do estudante, unidades escolares preferenciais, entre outros, considerando o total de vagas disponíveis que a escola disponibiliza, possibilitando ainda que o processo automático seja realizado em mais de uma etapa, a fim de ocupar as vagas de todas as unidades escolares.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o controle de negativas de vagas, definindo a inscrição do estudante, data da negativa, se há vaga em unidade escolar próxima, permitindo que a secretaria municipal ateste juridicamente que não há vagas para o estudante na unidade escolar ou na rede de ensino municipal, de acordo com a necessidade do estudante, ou que há outras unidades escolares próximas ou que atendam a necessidade.

Permitir o controle de liminares de inscrições, informando a data do recebimento da liminar, número do processo, número do processo digital, data para o cumprimento da mesma, se realiza o bloqueio de valores. Determina que a prefeitura municipal atenda a necessidade do estudante, disponibilizando vaga na unidade escolar.

Permitir consulta do histórico de uma inscrição ou de todas inscrições do estudante apresentando a movimentação do mesmo dentro da central de vagas, como: inscrição, unidades de preferência, designações (manuais, serviço social ou automáticas), matrículas, responsáveis pelas movimentações, datas, entre outros.

Permitir bloqueio de matrículas na unidade de alunos sem inscrição e designação

Permitir configurar se o responsável pela inscrição será notificado no momento da designação

Permitir configurar opções de de notificação que o responsável terá como opção (SMS, E-mail, WhatsApp)

Configuração de mensagem padrão, com utilização de variáveis, para notificações enviadas automaticamente no momento da designação.

## **2.28.13. PORTAL DE INSCRIÇÃO ONLINE**

Disponibilizar um “Portal de Inscrições Online”, com endereço URL para acesso ao processo de inscrição online deverá ser disponibilizado pela proponente, enquanto a publicação e divulgação deste endereço URL ficará por conta da contratante

Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever seu filho(s) na lista de espera de vaga do município.

A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.

Permitir a consulta da inscrição sem necessidade de realizar login com usuário e senha, informando apenas o número de protocolo único recebido no momento da inscrição ou data de nascimento e CPF do responsável pela inscrição.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir ao usuário, acessar a página de inscrição, e pode realizar uma inscrição, atualizar os dados de uma inscrição realizada anteriormente, consultar situação da inscrição, emitir comprovante da inscrição, quando as opções estiverem disponíveis para população através da liberação do município.

Permitir visualização do cronograma de datas definido pelo município para realização do processo de inscrições bem como suas etapas.

Permitir visualização dos documentos em anexos (edital, regras) e avisos sobre o processo de inscrições disponibilizados pelo município.

Permitir a consulta e visualização das escolas disponíveis para inscrição no município.

Permitir o município a liberação ou não da visualização quanto a posição na fila de espera na consulta de inscrição.

Permitir que o cidadão possa enviar, através de um formulário, as dúvidas ou problemas ocorridos referentes ao processo de inscrição online, possibilitando ao município o recebimento dos mesmos.

## **2.28.14. GERAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA O CENSO ESCOLAR**

O módulo do Censo Escolar, deve permitir gerar o arquivo de migração com os dados das unidades escolares (infraestrutura, equipamentos, instalações etc.), dados específicos sobre cada estudante, sobre cada profissional escolar em sala de aula e sobre cada turma de toda a rede escolar municipal. Esse arquivo deve ser enviado ao Instituto de Estudo e Pesquisas Educacionais (INEP), através do sistema Educacenso.

Gerar o arquivo de migração a partir de informações armazenadas no banco de dados do sistema e algumas tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza, o que evita a redigitação de informações.

Disponer de rotina que permite a importação das tabelas auxiliares que o INEP disponibiliza.

Gerar os Dados de Identificação dos Alunos – Essa funcionalidade gera os dados referentes a identificação dos alunos. São gerados dados como código do aluno na escola, nome completo, data de nascimento, sexo, raça, filiação, local de nascimento, se possui alguma deficiência, etc.

Gerar os dados de situação dos estudantes, rendimento e resultados – Essa funcionalidade gera os dados referente ao resultado obtido pelo estudante ao término



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

do ano letivo bem como a mudança de vínculo escolar do estudante após a data de referência do Censo Escolar.

Exportar arquivo com as informações necessárias para a identificação e localização de estudantes na base de dados do INEP de acordo com o layout disponibilizado.

Disponibilizar rotina que permite a importação do “id INEP” possibilitando utilizar o arquivo de layout de identificação e o arquivo de layout de migração onde é possível obter os ids das turmas, dos profissionais escolares e das matrículas, necessários para gerar a exportação da situação dos estudantes.

Permitir consulta e emissão de relatório da quantidade de docentes e estudantes que serão migrados para o Educacenso.

Disponibilizar rotina de validação dos dados que serão exportados para o Educacenso de forma que permita a identificação de problemas de forma antecipada agilizando a correção e a qualidade dos dados antes mesmo da abertura da coleta.

Permitir a exibição de alertas sobre problemas encontrados durante a rotina de validação dos dados para os secretários escolares e outros responsáveis.

Disponibilizar painel para o monitoramento do andamento da correção de problemas nos dados que serão exportados, permitindo a visualização da quantidade de problemas nos dados de cada unidade escolar, data da última validação. Emitir relatório do histórico de validações, emitir relatório de histórico de leitura do resultado da validação.

## **2.28.15. GERADOR DE GRADE DE HORÁRIOS**

Permitir usar o computador e o sistema normalmente enquanto a grade de horário é gerada.

Permitir cadastrar os períodos por dia da semana em que a escola possui aula.

Permitir criar grupos de turmas para geração do horário, possibilitando a seleção de todas as turmas de um curso, todas as turmas de uma série, ou turma específica.

Permitir que as aulas sejam alocadas de forma que um professor não leccione para mais de uma turma por período.

Permitir que as turmas tenham aula com apenas um professor por período.

Permitir informar restrições de disponibilidade para os professores.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir informar componentes curriculares em que as aulas devam ocorrer geminadas ou separadas. No caso de aulas geminadas, permitir escolher se estas podem ou não serem separadas pelo intervalo do turno.

Permitir informar o intervalo de dias para a próxima aula de um componente curricular.

Respeitar o número máximo de aulas semanais para os componentes curriculares relacionados na turma.

Eliminar ao máximo as janelas de espera dos professores entre aulas por dia.

Permitir visualizar as grades criadas com as aulas agrupados por turmas ou professores.

Permitir gerar mais de uma grade de horário controlando por data, hora e versão sendo possível definir qual das grades disponíveis será utilizada pela escola.

Permitir reduzir o número de dias que o professor precisa comparecer na escola para lecionar suas aulas, sem requerer que o usuário realize cálculos ou tentativas de aproximações para chegar a um número de dias mínimo definitivo.

Permitir a seleção de períodos preferenciais para as aulas de um determinado componente.

Permitir que aulas de um componente não ocorram depois das aulas de outro componente, possivelmente por motivos pedagógicos.

Permitir que seja fixado um limite de aulas de um componente por período, possivelmente por motivos de disponibilidade de recursos.

Permitir fixar o tempo máximo para geração da grade de horários, assumindo-se que o gerador irá parar quando este encontrar a melhor solução antes do tempo limite. Caso o tempo não for informado, o gerador irá buscar um balanço entre a qualidade da grade de horários e um tempo razoável de espera.

Permitir a suspensão e retomada da geração da grade de horários, com a possibilidade de visualizar o resultado obtido até o momento da suspensão.

Realizar a detecção de possíveis inconsistências ou erros lógicos nos dados que podem impedir a geração de uma grade de horários desejável, provendo uma descrição do problema em forma de erros, que não permitem prosseguir com a geração, ou alertas, que apenas previne o usuário de um possível impedimento na obtenção da melhor solução.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir também a visualização dos dados problemáticos de forma a facilitar a correção.

Permitir que o usuário possa informar níveis de importância as restrições, assim expressando o que deve ter maior prioridade caso seja impossível de cumprir todas as restrições devido a conflitos entre elas.

## **2.28.16. FUNCIONALIDADES DE BIBLIOTECA**

Permitir o registro, a manutenção e o controle do acervo bibliográfico das bibliotecas existentes nas diversas instituições de ensino (por exemplo, EMEIs, EMEFs, dentre outros) e espaços pedagógicos com funcionamento integrado entre elas, compartilhando informações sobre o acervo de forma online, associando a biblioteca à uma instituição de ensino ou espaço pedagógico cadastrada pela Gestão Escolar.

Permitir o controle das operações de empréstimos, devoluções, renovações, reservas e suspensões; cadastro de livros, autores e editoras, relatório de livros mais emprestados, relatório de empréstimos e devoluções; configurações de prazo de devolução para alunos e servidores, período de suspensão, multa, mediante disposição virtual das ferramentas de controle para todos os ambientes escolares da rede de ensino.

Permitir o cadastro, de forma parametrizável, do acervo utilizando o formato MARC 21, padrão amplamente utilizado para a representação e troca de informações bibliográficas.

Permitir parametrizar o número de dias para devolução de exemplares, quantidade de itens que podem ser retirados simultaneamente, limite de renovações e tempo disponível da reserva, por biblioteca.

Permitir o cadastro de obras, que será compartilhado por todas as bibliotecas.

Permitir o cadastro de exemplares, realizado em cada biblioteca.

Permitir classificar as obras por tipos de acervo: livro, arquivo de computador, material cartográfico, música, periódicos (no todo), analíticas, manuscritos, gravação sonora, gravação de vídeo, fotografia e filme cinematográfico.

Permitir importar os dados de uma obra, por ISBN, registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados da obra manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro das obras.

Permitir importar os dados de um autor, através de registro MARC (MARC tags) ou outro, de modo que o usuário não precise informar todos os dados do autor manualmente, tornando mais rápido o processo de cadastro de autores.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

No cadastro do exemplar, permitir pelo menos a classificação por CDU (Classificação Decimal Universal), informar Cutter, o modo de aquisição (compra, doação, permuta), a data de aquisição, volume, tomo (gerado automaticamente) e número de exemplar.

Permitir informar a situação (empréstimo domiciliar, empréstimo local, indisponível) de um exemplar.

Permitir emissão de diversos modelos de etiquetas de código de barras para os exemplares.

Permitir cadastrar o regulamento da biblioteca.

Permitir o controle de empréstimos e devoluções, com leitura e digitação de código de barras dos respectivos exemplares e carteirinhas de retirantes

Permitir o controle de renovações e reservas.

Permitir a suspensão dos leitores de acordo com a situação do leitor e controle de regularização em face de suspensões

Emitir um alerta para o responsável pela biblioteca quando um exemplar de uma obra reservada for devolvido, não permitindo realizar renovação caso a obra possuir reserva.

Permitir consulta via web ao acervo por texto livre (pesquisa em todos os campos), autor, título, assunto, série, tipo de acervo, em uma, mais ou todas as bibliotecas das instituições e espaços pedagógicos, bem como opção para solicitação de reserva e renovação. A consulta via web não deve exigir usuário e senha. O retorno desta consulta deve indicar a quantidade de exemplares, a biblioteca, a disponibilidade e a localização do exemplar.

Permitir que o próprio usuário crie uma senha de acesso para reservas e renovações caso ainda não possua.

## **2.28.17. GESTÃO DE CURSOS**

Permitir a manutenção de Cursos, com vínculo de temas por curso, deve permitir também que seja informada a carga horária do curso e dos temas, bem como descrever os objetivos, público alvo, justificativa e docentes de cada tema.

Permitir definir, de forma parametrizada, se sistema deve avisar quando a turma estiver lotada e/ou com poucas vagas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir configurar apresentação da turma/curso, de forma livre, permitindo inserção de imagens; textos; links; tabelas e vídeos.

Possibilitar a manutenção de turmas que deverão ser vinculadas ao curso, com as seguintes informações: curso, nome, data inicial e final da turma, ano, coordenador, secretário, total de aulas, número mínimo de aulas, data inicial e final das inscrições, número de vagas, endereço do curso, contato, tempo de tolerância para fins de frequência, inscrição de forma online através de website específico, como alguma observação que se faça necessária. Junto ao cadastro das turmas deve ser possível informar o cronograma previsto para cada tema, com informações de tema, data e horário inicial e final.

Permitir que o administrador realize a manutenção de matrículas dos cursistas nas turmas.

Permitir no momento da matrícula, a visualização do progresso de cada cursista da turma e curso, juntamente com número de faltas e aulas dadas.

Disponibilizar ao administrador, a opção de Impressão dos Certificados de forma individual ou em blocos.

Possibilitar a manutenção da frequência de cada cursista na turma e curso. Deve haver a opção de registro da frequência por nome, número ou pela leitura do crachá do cursista através de leitor digital.

Permitir registrar frequência através de leitura de QRCode.

Permitir a emissão de carteirinha do cursista, contendo dados pessoais, com código de barras para efetivação da frequência através do leitor digital.

## **2.28.18. CONTROLE DE CERTIFICADOS**

Possibilitar através de website específico, a inscrição nos cursos disponibilizados pelo gestor de cursos.

Permitir inscrição via QRCode, utilizando portal específico do cursista.

Ao realizar uma inscrição, a solução deverá enviar e-mail com a confirmação da inscrição ao cursista, de forma automática.

O acesso ao website, deverá ser realizado através do uso de CPF e senha.

Possibilitar ao cursista através do website, realizar a consulta e emissão dos certificados dos cursos finalizados, bem como a consulta de cursos em andamento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A solução deverá disponibilizar ferramenta que possibilite a verificação da autenticidade dos certificados.

A solução deverá dispor de autenticação dos certificados através de Qr Code e Chave.

## **2.28.19. RECONHECIMENTO FACIAL**

Permitir o reconhecimento facial, através de equipamento compatível com a solução fornecida, que devem ser adquiridos pela entidade.

Permitir vincular o cadastro da pessoa com a imagem capturada pelo Reconhecimento Facial.

Permitir utilizar a captura do evento para atualizar a foto da pessoa.

Permitir comparar a foto do cadastro da pessoa com a captura do evento.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por tipo de pessoa.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por nome.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por data.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura por intervalo de horários.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas identificadas.

Permitir realizar a pesquisa de eventos de captura de pessoas não identificadas.

Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas identificadas.

Permitir visualizar os eventos de captura de pessoas não identificadas.

Permitir visualizar o nível de similaridade da captura com a foto do cadastro da pessoa.

Permitir visualizar as quantidade capturadas de cada evento.

Permitir visualizar a data e hora de cada evento.

Permitir visualizar a imagem completa do evento.

Permitir visualizar todas as pessoas presentes no dia.

Permitir realizar o registro da frequência escolar através dos eventos de Reconhecimento Facial de forma manual ou automática.

Permitir configurar uma tolerância para o registro de frequência escola.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir configurar o que será atribuído ao registro de frequência escolar para os estudantes que não foram capturados pelos eventos de Reconhecimento Facial.

Permitir sincronizar o cadastro de pessoas de forma individual ou em lote a partir dos registros já existentes no sistema de gestão educacional.

Controlar para que se não houverem configurações de integração do Reconhecimento Facial, as funcionalidades só sejam apresentadas em modo de visualização.

Permitir configurar a url, usuário e senha da solução integradora fornecida do Reconhecimento Facial.

## **2.29. Portal Do ESTUDANTE, PAIS e RESPONSÁVEIS**

Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.

Permitir a consulta de notas dos estudantes para cada componente curricular.

Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final

Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular

Permitir o acesso de Informações do Próprio Estudante e acesso aos recursos de comunicação interna entre usuários e agentes das unidades escolares.

Permitir a visualização de documentos postadas pelos professores

Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados

Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.

Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos

Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas

Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

### **2.29.1. APP MOBILE Para Estudantes/Pais/Resp**

Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, avaliações, entre outros.

Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.

Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.

Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).

Permitir a visualização de documentos postados pelos professores

Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados

Permitir receber a(s) correção(ões) de cada documento postado pelo Professor.

Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos

Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas

Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado

## **2.29.2. PORTAL DO PROFESSOR**

Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.

O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema ou que possam acessar dados de outros professores.

Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.

Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.

Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o lançamento do Planejamento de acordo com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Referencial Estadual e Referencial Municipal.

Flexibilidade do professor optar no formulário, em forma de seleção, os critérios definidos, facilitando o preenchimento.

Permitir a inclusão pelo professor de estratégias conforme os dias de atuação do professor na turma.

Permitir o acompanhamento dos lançamentos pela Supervisão e Direção das Escolas e a possibilidade de geração de relatórios.

Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.

Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.

Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.

Permitir o envio de documento, atividades pedagógicas/materiais de estudo (via upload) e/ou link(s)) para os estudantes que estão matriculados

Permitir ao professor agendar a data de postagem e o período relativo de cada documento. Permitir ao professor indicar a Carga Horária.

Permitir ao professor optar para deixar o documento de apenas consulta dos estudantes, sem necessidade de envio de resposta.

Permitir que o Professor escolha a forma de resposta dos estudante, por anexo via upload e/ou link, ou apenas texto.

Permitir ao professor informar a data limite para o estudante enviar o retorno de cada documento (quando for arquivo de retorno).

Permitir ao professor selecionar quais os estudantes receberão o documento postado. Permitir ao professor informar a correção em cada resposta encaminhada pelo estudante, possibilitando informar o status de correção.

Possibilitar ao professor consultar quais estudantes visualizaram os documentos postados e se responderam.

Permitir ao professor informar que recebeu o retorno do estudante por meio físico, indicando a data do recebimento.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir ao professor interagir pela troca mensagens com os estudantes, com base nos documentos.

Possibilitar replicar um documento para outra(as) turma(s) que o professor esteja vinculado, permitindo também selecionar os estudantes de cada que receberão.

Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.

Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definidas observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.

Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas.

Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.

Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.

Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.

Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.

Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

Permitir lançamentos de avaliações parciais, para turmas avaliadas por parecer descritivo.

## **2.29.3. GESTÃO DE PRODUTO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, unidade de medida caseira, tipo de embalagem.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais. O cadastro deve possuir produto e nutrientes.

Permitir o cadastramento de tabelas nutricionais a partir da importação das tabelas TACO/TBCA e IBGE.

Permitir o cadastramento de preparações alimentares. O cadastro deve possuir nome da preparação, ingredientes (nome do ingrediente e unidade de medida), rendimento, modo de preparo/receita.

Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

Disponibilizar rotina para cálculo da composição nutricional de um produto final e/ou ficha técnica.

Permitir controle da quantidade de alimentos estocados (saldo) no almoxarifado das escolas.

Permitir que as escolas solicitem produtos para o Núcleo de Nutrição pelo sistema, informando o motivo, a quantidade e unidade de medida do produto.

Permitir o cadastro de motivos de estorno.

Permitir o estorno de produtos por escola, informando o lote, quantidade, unidade de medida, fornecedor e motivo do estorno.

Permitir o lançamento da confirmação do recebimento de produtos pela escola, informando quantidade e unidade de medida.

## **2.29.4. GESTÃO DE CARDÁPIO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

Permitir cadastrar os tipos de refeição como lanche, café da manhã, almoço, jantar dentre outros.

Permitir o controle/cadastro de programas para realizar os mapas/cardápios da alimentação, onde cada programa possui respectivas escolas, cursos, séries e/ou turmas. Vinculação do(s) nutricionista(s) responsáveis, indicação da porcentagem da necessidade de nutrientes a serem atingidos, observações para serem aplicadas nos cardápios e restrições alimentares quando for programa para público com restrições alimentares.

Permite elaborar/planejar o cardápio escolar, vinculando ao mesmo o programa, o(s) tipo(s) de refeição, a resolução, indicação da porcentagem da necessidade, definindo os ingredientes e/ou preparações necessárias bem como a quantidade de



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

cada, permitir a visualização em um painel a quantidade de cada nutriente, possibilitar inserir observações sobre o cardápio, vincular nutricionistas específicas, permitir a visualização em um painel com a quantidade de cada nutriente e o custo total de cada porção.

Ter informações sobre a quantidade de estudantes e a frequência do público alvo de cada programa, com a possibilidade de alteração da data de referência, para o planejamento do cardápio.

Permitir a definição diária do cardápio que será servido para os cursos das unidades escolares possibilitando vincular o mesmo cardápio para diferentes refeições, permitir a definição para um intervalo de datas para replicação de cardápio e visualização em formato de calendário/planner.

Permitir definir status para os cardápios com a possibilidade de liberação ou não para as unidades escolares terem acesso, possibilitando assim que Unidade imprima o Cardápio lançado e liberado pela Equipe de Nutrição da Secretaria mensalmente, com as devidas observações.

Permitir que a escola confirme os cardápios propostos, de acordo com o programa que está vinculado a mesma. A confirmação desse cardápio deverá ocorrer como “servido” quando todos os produtos foram de fato consumido, “servido/alterado” quando todos os produtos foram servidos, porém houve algum outro adicionado e “alterado” quando ao menos um dos produtos proposto não foi servido. Permitir ainda que seja informado a quantidade de refeições e repetições servidas para o cardápio.

Permitir às Unidades o acesso às Receitas vinculadas aos cardápios enviados.

Quando o Setor de Nutrição realizar alguma alteração de um cardápio já enviado para às Unidades, possibilitar que o mesmo opte em encaminhar ou não notificação automática para as mesmas, com possibilidade de inclusão de observação da alteração. Após a leitura da notificação pela(s) unidade(s) retornar às confirmações para o Setor realizar o acompanhamento.

Gerar relatório com o cardápio planejamento mensalmente, retornando no mínimo, os dias, ingredientes e preparações propostas, nutricionistas vinculadas e observações aplicadas nos programas e cardápios individualmente.

Com base no cardápio enviado pelo Núcleo de Nutrição, possibilitar às Unidades informarem a quantidade de refeições a serem servidas, para calcular a quantidade necessária de cada produto para atender o cardápio e assim usar como base para efetivar as devidas preparações.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.29.5. CONTROLE FINANCEIRO DE FONTES E DAS APPS

Este Módulo de Controle Financeiro, deverá permitir gerenciar os diversos controles de Fontes, Recursos e Dispêndios das unidades escolares;

Este módulo deve permitir gerenciar as operações financeiras das unidades escolares, realizar o controle de Fontes (recebimentos) e o controle da aplicação de verbas específicas (MEC, Câmara Municipal, Governo Estadual, Federal, APP-Associação de pais e Mestres, entre outras);

Permitir fazer o registro dos lançamentos por período, data, conta, e respectivos históricos de todas atividades financeiras da unidade escolar;

Permitir o Controle de Contas por tipo de movimentação, e/ou origem dos Recursos, tais como (APP, PDDE, FNDE, Recursos Municipais), entre outros, inclusive registro de doações de Alunos e outras fontes;

Permitir o cadastro básico de forma parametrizada, de Órgãos Repassadores;

Permitir controle de projetos: deverá conter os dados referentes ao recebimento/utilização de verbas, controlando por órgão repassador;

Permite cadastrar os projetos de forma detalhada ou simplificada, ou seja, com itens de produtos ou serviços, ou apenas pela classificação (ex. material de consumo, equip. e mat. permanente)

Permite detalhar no projeto as contas (conta contábil/programa) para contabilização dos valores do projeto;

Permite enviar o projeto para aprovação avisando o responsável pela mesma, através de email.

Permite o cadastro de Setores de aprovação e tipos de avaliações de projetos relacionando às pessoas responsáveis pelos mesmos (ex. avaliação de financeira, avaliação pedagógica, avaliação de prestação de contas);

Permitir o registro da ATA de aprovação de projetos e prestações de contas dos Conselhos (APP), para aprovação e análise de ações e aprovação de orçamentos;

Permitir a geração de requisição de compras a partir de um projeto;

Permite o lançamento de requisições de compras sem vínculo com um projeto;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Nas requisições de compras será definido a forma de julgamento das propostas vencedoras, se global ou por item, a fim de automatizar o processo de geração das mesmas;

Permite o envio de email ao fornecedor com um link encriptado de acesso externo à página de orçamento para o preenchimento da cotação dos itens por requisição de compra pelo próprio fornecedor, possibilitando que o mesmo anexe a referida proposta preenchida e assinada.

Permitir o lançamento de orçamentos dos fornecedores a partir da requisição de compras internamente pela unidade escolar;

Permitir gerar a proposta vencedora interna de forma automática, referente a requisição de compra com base nos orçamentos recebidos;

Permitir controle de contas bancárias: deverá contemplar todas as contas utilizadas pela escola, quer seja conta bancária, caixa, aplicação, poupança, etc;

Realizar a movimentação financeira a partir da associação das propostas vencedoras com os documentos (Nfes);

Registrar na movimentação financeira todas as receitas, de acordo com tipo de recebimento (custeio/capital);

Permitir o cadastro de produtos/serviços, classificados conforme a classificação do Tribunal de contas - deverá incluir todos os bens e/ou serviços que serão utilizados no sistema, como material de consumo, material permanente, serviços bancários, (taxas mensais), onde deverá ter no mínimo a descrição do produto, unidade de medida, descrição ampliada, tipo de classificação e subclasse;

Permitir controle das despesas/pagamentos: deverá contemplar todos os dados de despesa, como data da emissão, nome do fornecedor, número do documento, projeto a qual se refere esta despesa, conta bancária utilizada para pagamento da despesa, itens da nota, quantidade, descrição dos tipos de bens ou serviços, valor total, tipo/natureza da despesa, data de compensação do pagamento, forma de compensação entre outros.

Para cada documento deverá ser especificado se é nota fiscal, recibo, etc.

Permitir que a Instituição de Ensino possa verificar todos os campos necessários para o envio correto da prestação de contas, com a indicação de campos necessários para validação.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Às instituições de ensino não poderão enviar prestações de contas incompletas, sem que sejam preenchidos todos os campos obrigatórios;

Possibilitar às instituições de ensino gerar relatório demonstrativo da prestação de contas, podendo assim realizar validações dos lançamentos;

Permitir cadastro simplificado de Fornecedores de uso comum das escolas: Deverá conter os dados referentes ao fornecedor, como nome, telefone, contato, e-mail, CNPJ/CPF;

Permitir o cadastro dos mandatos das Associação de Pais e Mestres e outras, contendo o período da gestão, vinculação dos membros individualmente contendo no mínimo o tipo de membro, forma de ingresso, data inicial e data final. O cadastro de pessoa física dos membros deverá ser vinculado ao cadastro único vinculado aos demais módulos, podendo assim apenas buscar este para que seja vinculado à Associação;

Permitir controle de contribuições para a Associação de Pais e Mestres e outras, gerando documentos do tipo recibo, para cada um dos lançamentos. O controle poderá ser por turma. O cadastro das turmas deve ser integrado com os demais módulos do sistema;

Permitir registrar as Atas das reuniões da Associação de Pais e Mestres e outras incluindo o registro descritivo da ata, pauta, descrição da reunião/ato, local, hora, data e indicação da presença dos membros da associação em cada reunião individualmente com a indicação da assinatura da ata ou não;

Permitir emitir relatório contendo os integrantes da Associação de Pais e Mestres e outras (presidente, vice-presidente, 1º e 2º tesoureiros, 1º e 2º secretários e conselho fiscal) com instituição de ensino, nome, cargo na associação, endereço, RG, telefone, CPF, e-mail, dentre outros;

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe quando uma prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino ou documentos relativos à prestação foi entregue ou retirada na Secretaria. Devendo conter a data e hora da movimentação, número de protocolo gerado, indicação do responsável pela entrega/retirada, tipo de conteúdo, assunto e declaração de conteúdo;

Permitir que seja gerado recibo de entrega ou retirada de prestação de contas;

Permitir que após o recebimento da prestação de contas de determinada fonte de recurso e instituição de ensino pela Secretaria Municipal de Educação, a instituição de ensino não possa alterar os dados informados;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe pareceres e adicione anexos relativos à análise da prestação de contas, selecionando se o parecer deve ser enviado para a instituição de ensino, através de mensagem no próprio sistema ou e-mail. No caso de mensagens no próprio sistema, permitir visualizar log de leitura das mensagens enviadas;

Permitir que a Secretaria Municipal de Educação informe se faltam documentos que impossibilitem a análise da prestação de contas após a entrega desta na Secretaria Municipal de Educação;

Permitir que sejam geradas notificações para as instituições de ensino, com campos para assinatura do Secretário Municipal de Educação, Responsável pelo Setor de Prestação de Contas, Diretor ou Coordenador da Instituição de Ensino e Presidente da APEMEM;

Permitir consultar de forma consolidada a situação da prestação de contas (se foi recebida pela Secretaria Municipal de Educação, se está pendente de análise, se está pendente de correção pela instituição de ensino, se está pendente de revisão pela Secretaria Municipal de Educação, se está aprovada ou reprovada) das instituições de ensino, por fonte de recurso;

Permitir emissão/impressão de relatórios financeiros de acordo com modelo e layout utilizados pela Secretaria de Educação do município e vinculados em cada programa;

Permitir a geração e emissão de relatórios diversos analíticos e sintéticos (Resumos) para a prestação de contas e outros documentos como: Demonstrativo da execução da Receita e da Despesa e de pagamentos efetuados; Relação de bens adquiridos ou produzidos;

Demonstrativo Geral – Posição Anual; Lançamentos de Notas Fiscais; Acompanhamento das contribuições para a Associação de Pais e Mestres; Relação de contribuições por ano/série/etapa/faixa etária e turma; Saldo bancário e saldo financeiro em espécie e Saldo por fonte de recurso.

## 2.29.6. *FERRAMENTA DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE)*

Disponibilizar ambiente de BI para extração de informações gerenciais e apoio na tomada de decisões.

Na ferramenta de BI possibilitar realizar o processo de ETL (extract, transform and load), permitir que o mesmo possa ser iniciado de forma automática em horários



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional do sistema de Gestão Escolar.

Possibilitar que os dados sejam apresentados em tempo real.

No ambiente de BI, permite a Montagem pelos Gestores da Educação Municipal, de diversos cenários a partir do cruzamento das informações extraídas dos Cubos de Dados do Sistema.

Permitir desenvolvimento customizado dos Indicadores para acompanhamento de gestão e dados estatísticos, podendo ser atualizados periodicamente.

Disponibilizar aos gestores, ambiente com recursos de análise, combinação de dimensões e métricas, para a geração de indicadores, painéis e visões a partir dos dados armazenados.

Permitir utilização dos dashboards disponíveis na ferramenta, bem como a construção de novos dashboards.

Permitir a visualização dos resultados através de gráficos, tabelas e opcionalmente geração de relatórios.

Permitir acesso ao BI através da internet (browser) possibilitando o uso de celulares e tablets.

Permitir acesso web aos Indicadores independente de sistema operacional Windows, Linux, Mac, Android e iPhone.

## **2.29.7. FERRAMENTA DE GED – Integrada**

Disponibilização de ferramenta que permite armazenar e consultar documentos de dados, arquivos, imagens e outros em ambiente de GED – “Gerenciamento Eletrônico de Documentos”, gerados pelo sistema de Gestão Escolar.

Permitir a partir da emissão de Documentos e “Relatórios Padrões” (Atas de Resultados Finais, Boletins de Desempenho, Históricos e Atestados), opção para o usuário escolher imprimir ou armazenar no ambiente GED;

Permitir armazenar na ferramenta de GED arquivos gerados nos formatos: DOC, PDF, XLS, HTML, para posterior consultas;

Permitir que usuários cadastrados (autenticados no sistema Escolar) e/ou cadastrados no Sistema Específico de GED da Prefeitura Municipal, e que tenha permissões específicas de acesso, consultem informações armazenadas;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir o Controle de versionamento de armazenamento dos Documentos gerados e armazenados, com visualização no próprio sistema de Gestão Escolar;

Permitir consulta e acesso em documentos digitalizados através do recurso “OCR” – Optical Character Recognition, reconhecendo caracteres/texto em arquivo armazenados.

Possibilitar a visualização dos documentos gerados pelo sistema de Gestão Escolar diretamente no ambiente GED.

## **2.29.8. PORTAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ( Website )**

Disponer de portal para permitir armazenar, editar e administrar uma “website”, seus conteúdos e páginas sem a necessidade de conhecimento de programação, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema, o acesso ao portal e ao sistema de gestão devem estar na mesma URL/Domínio.

Acesso administrativo do portal deve ser integrada ao sistema de gestão escolar, utilizando as mesmas contas de acesso, podendo uma mesma conta ter privilégio administrativo para o portal/web site e também privilégio de secretário escolar.

Portal da educação/web site deverá dispor de layout responsivo, se adaptando a qualquer dispositivo.

Permitir configurar as características do portal como o título, o menu principal e o logotipo, informar código/id de tracking do “google analytics” para o monitoramento dos acessos.

Permitir o cadastro de assuntos informando o título, cor e também relacionar a esse assunto um outro assunto cadastrado anteriormente.

Permitir cadastrar os links das mídias sociais (facebook, instagram) da contratante e esses devem estar visíveis com ícone correspondente.

Disponer de botões de acessibilidade como alto contraste, reduzir fonte e aumentar fonte.

Permitir a criação de menus de acessos multi-nível para a web site informando o nome de identificação, a orientação em que será visualizado com as opções horizontal ou vertical.

Permitir vincular itens/links aos menus de acessos, informando a descrição, URL do ícone, dispor de campo para upload de arquivos de imagens com pré-visualização, posição do ícone (superior, direita, esquerda), página (deve carregar como opções as



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ

e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

páginas criadas pelo gerenciador de páginas) ou URL para redirecionamento bem como opção de controle de abertura de janela no navegador, se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba, controle de ativo/inativo.

Dispor de cadastro de páginas para o portal, permitindo informar nome da página, relacionar a um assunto previamente cadastrado, rota de acesso o qual irá compor o link de acesso, dados para SEO (Search Engine Optimization) como descrição e palavras chaves, configuração para definir página como inicial (homepage), definir se a página está visível.

Dispor de editor de conteúdo para as páginas de forma que possibilite definir seu conteúdo sem uma estrutura padrão fixada, cada página pode ter uma estrutura e componentes diferente, a estrutura deve ser criada através da definição de linhas e colunas onde em cada célula permita ser escolhido componentes/plugins disponibilizados.

O portal/web site deverá dispor de componentes configuráveis para exibição de conteúdos e formação de páginas:

- a) Editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas;
- b) "IFrame" permitindo configurar o link que será exibido e a sua altura;
- c) Menu de acesso, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
- d) Links de Acesso Rápido, permitindo selecionar o menu de acesso cadastrado;
- e) Banner permitindo definir título, descrição, tipo de fundo se cor ou imagem, link ou página para redirecionamento com controle da janela de abertura do link se deve abrir na mesma aba ou uma nova aba;
- f) Slide Banner rotativo que permite cadastrar múltiplas imagens com possibilidade de link diferente em cada imagem;
- g) Última notícia deve exibir a última notícia cadastrada no gerenciador de notícias;
- h) Mídia podendo definir se é um áudio ou um vídeo;
- i) Álbum de fotos permitindo selecionar álbum cadastrado;
- j) Lista de últimas notícias cadastradas permitindo filtro por assunto com miniatura da imagem capa;



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- k) Lista de últimos vídeos cadastrados permitindo filtro por assunto;
- l) Lista de últimos álbuns cadastrados permitindo filtro por assunto;
- m) Lista de arquivos de anexos deve exibir os anexos relacionado a página;
- n) Formulário para inscrição no sistema de newsletter;

Ao construir uma nova página, ou editar uma página existente, o conteúdo deve ser exibido em tempo real, ao modificar ou adicionar componentes, possibilitando assim uma pré-visualização do construtor de páginas.

Disponibilizar cadastro de notícias no portal, permitindo construir o conteúdo da notícia com o mesmo editor de conteúdo das páginas, isto é, sem um padrão fixo da estrutura da página e definir quais notícias serão exibidas em destaque.

Possuir cadastro de Aviso na página que será exibido em forma de “Pop-up” permitir definir o conteúdo do aviso através de editor HTML/WYSIWYG com possibilidade de editar o código HTML, upload de arquivo ou imagem, inserir tabelas.

Permitir publicação de documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.

Disponibilizar cadastro de galeria de vídeos com possibilidade informar um título, relacionar um assunto ao vídeo, texto de resumo, o link, data de publicação.

Disponibilizar sistema envio de newsletter possibilitando criar um newsletter manualmente ou com base em uma notícia publicada, disponibilizar configuração SMTP para que a contratante configure seu próprio e-mail ou API de envio, disponibilizar opção para descadastrar o e-mail e sair da lista de envio.

Permitir definir o conteúdo do rodapé do portal através de editor HTML/WYSIWYG.

Permitir definir banner de imagens rotativas para a web site, podendo ser visualizado apenas na página inicial ou em todo site, possibilitar o upload de múltiplas imagens, possibilitar definir link para cada imagem.

Disponibilizar nas páginas de conteúdo e notícias os botões de compartilhamento para “facebook”, “whatsapp”, “twitter”, e-mail e também disponibilizar botão para impressão.

## **2.29.9. REMANEJAMENTO DE QUADRO FUNCIONAL**

Gerenciar os processos de remoção dos servidores da educação, informando no mínimo o ano do processo, o ato legal de autorização do processo, ano de nomeação,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

descrição do processo, data da abertura e data de divulgação. Vincular os critérios de classificação do processo, informando a descrição, ordem e o peso do critério. Incluir as vagas ofertadas no processo, informando o estabelecimento de ensino, o turno e a quantidade de vagas disponíveis para a remoção.

Permitir visualizar as solicitações de remoções dos servidores, possibilitando aprovar ou reprovar a mesma, bem como solicitar alterações.

Permitir que o servidor, ao acessar seu portal, e sem necessidade de novo login, possa acessar a página de solicitação.

Permitir que o servidor ao acessar visualize os processos em aberto, bem como sua data de abertura e encerramento.

Permitir a inscrição dos servidores no processo de remoção, informando seus dados básicos e dados preferenciais de escolha na remoção da lotação, como estabelecimento de ensino e turno preferencial.

Permitir que o servidor visualize seus dados de inscrição nos processos de remanejo.

Possibilitar que o servidor acompanhe o status de sua inscrição, em seu perfil.

## **2.29.10. APP MOBILE - SEGURANÇA ESCOLAR**

Permitir acesso via dispositivos móveis para professores, diretores, funcionários das escolas e autoridades competentes da segurança pública.

Permitir acesso através de usuário e senha pré-definido pelo administrador do sistema de gestão escolar.

Permitir enviar através do APP, notificações de alerta de ataques e emergências na unidade escolar.

Permitir que a notificação de ataque/emergência escolar seja enviada para autoridade competente da segurança.

Permitir que a autoridade competente da segurança, receba em seu dispositivo, o alerta do ataque/emergência enviado pela unidade escolar.

Permitir que a autoridade competente da segurança, possa confirmar o recebimento da mensagem recebida.

Permitir que a autoridade competente da segurança, visualize em mapa, a localização exata da unidade escolar a ser atendida.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Emitir sinal sonoro e visual para a autoridade competente da segurança escolar, em seu portal.

Permitir consultar lista de atendimentos em andamento, concluídos e solicitados, utilizando de filtros de datas e status.

Permitir consultar detalhamento do atendimento, com informações de: nome do solicitante, bem como dados de localização da unidade escolar a ser atendida.

Permitir informar a conclusão do atendimento, descrevendo o procedimento realizado.

## 2.29.11. *AGENDA DE EVENTOS E RECURSOS*

Permitir cadastro de eventos através do portal de gestão escolar.

Permitir o cadastro de recursos, tais como: sala de jogos, projetor multimídia, lousa digital, entre outros, definindo se é tipo sala, equipamento ou veículo.

Permitir cadastrar o tipo de evento, tais como: reunião, reserva de ambientes, viagens, entre outros, definindo o formato da notificação que deseja receber no aviso do evento.

Permitir definir lembrete para o tipo de evento se em minutos, horas ou dias, bem como definir uma cor para o mesmo, além de descrição.

A solução deve permitir somente lançamentos de eventos com data atual ou futura.

No cadastro do evento deverá ser informado: Título do evento, data inicial e final, horário de início e término, permitindo reservar equipamentos para o evento.

Permitir anexar arquivo ao cadastro do evento.

Permitir definir o público participante do evento/recurso, possibilitando filtrar por tipo de pessoa e se tipo professor ou estudante, listar as turmas em que os mesmos estão vinculados, facilitando a busca.

Permitir visualização da agenda em forma de planner/calendário, permitindo definir a visualização por mês, semana ou dia.

Permitir definir lembrete para determinada agenda.

Permitir filtrar por tipo de recurso e descrição.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 2.29.12. *CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR*

Permitir fazer o acompanhamento dos pontos de partida e chegada, horários, veículos utilizados, dentre outros processos.

Permitir o cadastro de veículos: O cadastro de veículos próprios e de terceiros, que possibilitará a vinculação dos trajetos do mesmo, sendo que um veículo pode fazer parte de vários trajetos. Possibilita também vincular os motoristas que podem conduzir o veículo.

Permitir o lançamento de diários de bordo para os veículos, definindo o veículo, odômetro de saída e chegada, data, motorista, objetivo, ordens de serviço com informações do tipo de serviço, valor, horário, entre outros, além de permitir a verificação e checagem dos veículos, como: pneu, funcionamento do mesmo, lavagem, entre outros.

Permitir informar dados pessoais do motorista, integrado ao Cadastro Único e cadastro de motoristas do Módulo de Frotas, e quais cursos o motorista possui, custo de cada curso, renovações de cursos e seus custos, CNH e validade da CNH, bem como outras informações inerentes.

Permitir o controle de viagem: com a informação do período e horário, bem como o veículo utilizado, o motorista que o conduzirá, monitores que o acompanham, pontos de partida e chegada (relativos a Cadastros Únicos de pessoas físicas e jurídicas ou endereços), número do contrato (quando existente, integrado ao Módulo de Compras e Contratos).

Permitir o controle de blocos de passagens: Permitir fazer o controle e lançamento de blocos de passagens, onde a Secretaria de Educação cadastra blocos de passagens parametrizáveis para serem distribuídos para os estudantes e/ou empresas operadoras (Transportadores).

Permitir realizar inscrição prévia a matrícula no transporte escolar, controlando se o estudante atende critérios para receber o transporte escolar.

Permitir realizar a inscrição online para o transporte universitário, definindo os dias e turnos de ida e volta do estudante, cidade e instituição de ensino.

Permitir matricular os estudantes no transporte escolar.

Permitir o lançamento de passagens avulsas e ou o cancelamento de passagens para os estudantes que utilizam o transporte universitário de apenas um dia ou dentro



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

de um intervalo de datas, considerando as idas e voltas já relacionadas à matrícula do estudante.

Permitir o controle e geração dos valores para os estudantes que utilizam o transporte universitário, definindo o custo mensal para determinado trajeto e com base nas idas e voltas das matrículas, cancelamentos e passagens avulsas, realizar o rateio do valor. Permitir emissão de relatório dos valores por estudante.

Permitir o controle de passe livre possibilitando a definição de tipos de passagem, permitir realizar a matrícula informando o tipo de passagem de ida e volta, instituição de ensino, dias e turnos que necessita do recurso.

Permitir o controle de recargas do passe livre, possibilitando a importação do saldo disponível de cada estudante através de arquivo disponibilizado pela empresa de transporte coletivo, permitir realizar o cálculo do valor da recarga para cada estudante.

Disponer de consultas: Ao Administrador do setor de Transporte escolar, o portal deve permitir fazer consultas de: Estudantes Matriculados no Transporte, Estudantes Matriculados Trajeto, Informações do Trajeto (mapa, estudantes que utilizam, motoristas, veículo lotado, distância percorrida, etc.).

Permitir a impressão de carteirinhas em lote, onde deve constar o estudante, unidade escolar, trajeto e endereço.

Emitir Relatórios: Deve permitir a emissão de relatórios diversos, como valores gastos com o Transporte Terceirizado, resumo de trajetos e veículos, estudantes por trajeto e por veículo.

Emitir relatório mensal por escola contendo: nome dos alunos usuários do Transporte Escolar, turma do aluno, número total de presenças, número de faltas e número de faltas justificadas e espaço para assinatura por aluno.

Emitir relatório de número de alunos usuários de transporte escolar por escola e por turno de atendimento na escola; manhã, tarde, noite, integral.

Permitir migrar os dados dos alunos usuários do transporte escolar da zona rural para o Sistema de Transporte Escolar do Estado.

Emitir declaração de desistência de uso do transporte escolar

Permitir realizar chamada/controlar de frequência do transporte escolar via QRCode, com o uso de leitor específico, possibilitando identificar leitura automática e ida/retorno.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## **2.29.13. CONTROLE DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO - ADMINISTRADOR E ASSOCIAÇÕES**

Permitir cadastro de associações estudantis ligadas ao transporte escolar, com no mínimo os seguintes campos: Nome, CNPJ, endereço, sigla e tolerância de embarque.

Permitir incluir a Gestão da Associação, bem como, cláusula contratual.

Permitir incluir períodos de inscrições para o transporte, por associação, indicando a instituição de ensino disponível para o período.

Permitir cadastrar documentos obrigatórios para a inscrição, por associação e período.

Permitir cadastrar agendamentos de roteiros, bem como datas e tolerâncias de check-in's.

Permitir consulta, através de filtros, dos inscritos para o transporte universitário, com a possibilidade de visualização dos dados pessoais e instituições.

Permitir avaliação dos documentos obrigatórios, ou não, para a utilização do transporte.

Permitir aprovação ou reprovação de documentos, em lote.

Permitir aprovação da inscrição, pelo administrador do transporte e associação.

Permitir impressão da carteirinha do transporte universitário, contendo no mínimo: nome, foto, instituição, dias que irá utilizar o transporte e QRCode.

Possibilitar ao administrador do transporte e a associação, consultar os registros de check-in's.

Permitir a geração de relatórios para o DAER.

## **2.29.14. CONTROLE DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO - USUÁRIO**

Possibilitar através de website específico, a inscrição nos períodos e associações definidas pelo administrador do transporte.

Ambiente online, para que qualquer cidadão possa inscrever-se para utilização do transporte escolar universitário.

A página de inscrições online deve ser caracterizada com os dados do município como brasão, nome, endereço, telefone.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Possibilitar que o usuário, ao acessar pela primeira vez o sistema, crie seu cadastro com todos os dados pessoais, sem a necessidade de interferência do administrador.

Permitir ao usuário, durante o processo de inscrição, informar a unidade de inscrição e os dias que utilizará o transporte, bem como definir ida e volta, por dia da semana.

Permitir ao usuário, anexar documentos obrigatórios, definidos pela associação.

Permitir ao usuário, realizar check-in's, por data e mês, informando ida e volta.

Permitir a visualização dos períodos de inscrição de cada Associação diretamente no portal do usuário do transporte.

## **2.29.15. CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

O sistema de Almojarifado deve permitir administrar o processo de controle de estoques das Unidades Escolares, permitindo gerenciar de forma independente um ou múltiplos locais de estoque.

Permitir o lançamento de contratos ou atas de Registros de Preços e empenhos de fornecimento de materiais - produtos.

Permite o lançamento de aditivos aos contratos, que alterem as quantidades, bem como os valores dos produtos contratados.

Possibilitar cadastrar produtos classificados de forma sintética e analítica de acordo com a classificação do Tribunal de Contas.

Permitir o envio das requisições para os fornecedores através de e-mail via sistema.

Possibilitar que o lançamento de requisições seja realizado na mesma tela tanto para as requisições de fornecimento, quanto para as de transferências entre locais de estoque, como para as de consumo. Ou seja, as requisições podem ser lançadas por tipo. Sendo, requisição de fornecimento, requisição de transferência, requisição de consumo e requisição de estorno.

Ao gravar requisições de fornecimento o sistema deverá realizar o controle dos saldos do contrato ou ata e quando atribuído dos empenhos.

Permite realizar a transferência de produtos entre diferentes locais de estoque.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Integrar os dados de recebimentos e entregas para atualizar os controles de estoque, permitindo acompanhamento do gestor responsável pelo produto e transferência de produtos entre os almoxarifados (transferir alimento do almoxarifado de uma escola para o almoxarifado de outra, por exemplo).

Realiza o controle dos saldos dos produtos por local de estoque.

Permite a realização de alocação de saldos (reserva dos saldo) ao gravar uma nova requisição de transferência ou de consumo.

O sistema permite o cadastro dos locais de consumo de forma genérica para toda a rede. Os mesmos serão associados às requisições e às movimentações de remessa, no momento do consumo (saída) dos produtos.

Os diversos usuários do sistema, com permissão ao módulo almoxarifado poderão realizar requisições de mercadorias aos locais de estoques da rede interna de Locais de Armazenamento.

Permite o lançamento de notas fiscais a partir do XML.

Possibilitar a realização do inventário de estoques, parcial ou total. O inventário pode ser realizado por item ou grupos de itens, de acordo com a classificação. Pode ainda ser realizado do total de itens em estoque.

O inventário permite a realização de até três contagens dos itens com divergências de saldo para as contagens.

A partir do inventário são realizados os ajustes de estoque, tanto com entradas ou saídas, de acordo com as diferenças apuradas no mesmo, de forma automatizada.

Permite a emissão de relatório de saldos em estoque, por local de estoque, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas

Permite a emissão de relatório das requisições por local de estoque, fornecedor, período e status.

Permite a emissão de relatório das movimentações por local de estoque, por período, com produtos classificados de acordo com as classificações sintética e analítica do Tribunal de Contas.

Permitir a consulta de registros de preço com visualização do total adquirido, empenhado e saldo.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Permitir que cada estoque/local de consumo possa definir a quantidade mínima e ideal para cada produto, para assim ter acompanhamento.

Possibilitar criar licitações, inserindo ano, modalidade, tipo de objeto, data, finalidade.

Possibilitar pesquisa por fornecedor, produto, data inicial e final, número e ano.

Possibilitar cadastrar contrato/Ata referente a licitação, duração do contrato.

Possibilitar cadastrar o(s) fornecedores, telefone, cnpj/cpf e informações pertinentes.

Possibilitar cadastrar o(s) produtos licitados, separados por fornecedor, contrato, valor, quantidade, mostrando o totalizador.

Possibilitar realizar requisição de fornecimento, diretamente ao fornecedor cadastrado.

Possibilitar realizar requisição de transferência entre estoques.

Possibilitar realizar requisição de consumo para dar baixa no estoque.

Possibilitar realizar a entrada ou saída de forma automática ou manual.

Permitir a criação dos locais de consumo.

Permitir estornar a movimentação, desde que esta não tenha vínculos.

Emitir relatório com Estornos de fornecimento.

Emitir relatório com lista de movimentos.

Emitir relatório com controle de entrega.

Emitir relatório com total de compras.

Possibilitar pesquisa filtrando por data inicial e final das movimentações, status, tipo de compra, contrato.

Permitir criar um produto e controlar por embalagens, caso este necessite este tipo de controle.

## 3. Quantitativos de Contratação

A contratação de empresa especializada para a locação de licença de uso de software de gestão pública será realizada pelo período inicial de 12 (doze) meses,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

contemplando a Prefeitura e a Câmara Municipal, com possibilidade de prorrogação conforme a legislação vigente. A seguir, é apresentada a estimativa detalhada das quantidades e serviços a serem contratados, conforme especificado na tabela.

**Tabela 01: Implantação, Conversão, Treinamento, Licença e Locação de Sistema de Gestão Pública**

Sistemas Utilizados pela Prefeitura Municipal			
Item	Descrição	Unid.	Qtde.
1.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Contabilidade Pública</b>	Unid.	1
1.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Contabilidade Pública</b>	Mês	12
2.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Responsabilidade Fiscal</b>	Unid.	1
2.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Responsabilidade Fiscal</b>	Mês	12
3.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Planejamento – PPA, LDO e LOA</b>	Unid.	1
3.2	Licença e Locação do <b>Módulo Planejamento – PPA, LDO e LOA</b>	Mês	12
4.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Tesouraria – Saldos de Bancos e Fluxo Monetário</b>	Unid.	1
4.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Tesouraria – Saldos de Bancos e Fluxo Monetário</b>	Mês	12
5.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Informações ao TCE\PR</b>	Unid.	1
5.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Informações ao TCE\PR</b>	Mês	12
6.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Licitações e Contratos</b>	Unid.	1
6.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Licitações e Contratos</b>	Mês	12
7.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Almoxarifado</b>	Unid.	1
7.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Almoxarifado</b>	Mês	12
8.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Patrimônio</b>	Unid.	1
8.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Patrimônio</b>	Mês	12
9.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Frotas</b>	Unid.	1
9.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Frotas</b>	Mês	12
10.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>	Unid.	1
10.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>	Mês	12



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

11.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atos Legais e Efetividades</b>	Unid.	1
11.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atos Legais e Efetividades</b>	Mês	12
12.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social</b>	Unid.	1
12.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social</b>	Mês	12
13.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio de informações e-Social</b>	Unid.	1
13.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio de informações e-Social</b>	Mês	12
14.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Segurança e Medicina do Trabalho</b>	Unid.	1
14.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Segurança e Medicina do Trabalho</b>	Mês	12
15.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Margem Consignável</b>	Unid.	1
15.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Margem Consignável</b>	Mês	12
16.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Avaliação e Desempenho</b>	Unid.	1
16.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Avaliação e Desempenho</b>	Mês	12
17.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Concurso Público</b>	Unid.	1
17.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Concurso Público</b>	Mês	12
18.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Tributos Municipais</b>	Unid.	1
18.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Tributos Municipais</b>	Mês	12
19.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Tributos Municipais –Atendimento ao Contribuinte</b>	Unid.	1
19.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Tributos Municipais – Atendimento ao Contribuinte</b>	Mês	12
20.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Gestão de ISS Municipal (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Escrituração de ISS)</b>	Unid.	1
20.2	Licença e Locação do <b>Módulo Gestão de ISS Municipal (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Escrituração de ISS)</b>	Mês	12



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

21.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tributos Municipais – Gestão Empresa Digital (RedeSim)</b>	Unid.	1
21.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tributos Municipais – Gestão Empresa Digital (RedeSim)</b>	Mês	12
22.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tributos Municipais – ITBI Online</b>	Unid.	1
22.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tributos Municipais – ITBI Online</b>	Mês	12
23.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tributos Municipais – Fiscalização</b>	Unid.	1
23.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tributos Municipais – Fiscalização</b>	Mês	12
24.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tributos Municipais – Cobrança Registrada</b>	Unid.	1
24.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tributos Municipais – Cobrança Registrada</b>	Mês	12
25.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tributos Municipais – Cobrança de Dívida Ativa CDA</b>	Unid.	1
25.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tributos Municipais – Cobrança de Dívida Ativa CDA</b>	Mês	12
26.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Portal de Transparência Pública</b>	Unid.	1
26.2	Licença e Locação do <b>Módulo Portal de Transparência Pública</b>	Mês	12
27.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Tramitação de Processo - Digital</b>	Unid.	1
27.2	Licença e Locação do <b>Módulo Tramitação de Processo - Digital</b>	Mês	12
28.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Educação – Educar</b>	Unid.	1
28.2	Licença e Locação do <b>Módulo Educação – Educar</b>	Mês	12
29.1	Implantação, Conversão e Treinamento da <b>Infraestrutura em Nuvem</b> disponibilizado para, no mínimo, 40 (quarenta) usuários simultâneos	Unid.	1
29.2	Licença e Locação da <b>Infraestrutura em Nuvem</b> disponibilizado para, no mínimo, 25 (vinte e cinco) usuários simultâneos	Mês	12
30.1	Horas de Consultoria com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	300
30.2	Horas Técnicas com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	300
31.1	Acompanhamento Técnico Permanente a “Licitações e Contratos” e aos diretores dos Departamentos, sendo 12 horas presenciais e 12 horas remotas.	Mês	12



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Sistemas Utilizados pela Câmara de Vereadores			
Item	Descrição	Unid.	Qtde.
32.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Contabilidade Pública</b>	Unid.	1
32.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Contabilidade Pública</b>	Mês	12
33.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Responsabilidade Fiscal</b>	Unid.	1
33.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Responsabilidade Fiscal</b>	Mês	12
34.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Planejamento – LDO e LOA</b>	Unid.	1
34.2	Licença e Locação do <b>Módulo Planejamento – LDO e LOA</b>	Mês	12
35.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Tesouraria – Fluxo Monetário</b>	Unid.	1
35.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Tesouraria – Fluxo Monetário</b>	Mês	12
36.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Informações ao TCE\PR</b>	Unid.	1
36.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Informações ao TCE\PR</b>	Mês	12
37.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Licitações e Contratos</b>	Unid.	1
37.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Licitações e Contratos</b>	Mês	12
38.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Almojarifado</b>	Unid.	1
38.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Almojarifado</b>	Mês	12
39.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Patrimônio</b>	Unid.	1
39.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Patrimônio</b>	Mês	12
40.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo de Gestão de Frotas</b>	Unid.	1
40.2	Licença e Locação do <b>Módulo de Gestão de Frotas</b>	Mês	12
41.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>	Unid.	1
41.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento</b>	Mês	12
42.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social</b>	Unid.	1
42.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social</b>	Mês	12
43.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio de informações e-Social</b>	Unid.	1



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

43.2	Licença e Locação do <b>Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio de informações e-Social</b>	Mês	12
44.1	Implantação, Conversão e Treinamento do <b>Módulo Portal de Transparência Pública</b>	Unid.	1
44.2	Licença e Locação do <b>Módulo Portal de Transparência Pública</b>	Mês	12
45.1	Implantação, Conversão e Treinamento da <b>Infraestrutura em Nuvem</b> disponibilizado para, no mínimo, 05 (cinco) usuários simultâneos	Unid.	1
45.2	Licença e Locação da <b>Infraestrutura em Nuvem</b> disponibilizado para, no mínimo, 03 (três) usuários simultâneos	Mês	12
46.1	Horas de Consultoria com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	150
46.2	Horas Técnicas com atendimento presencial e remoto conforme a necessidade	Hora	150

## 4. Fundamentação da Contratação

A contratação será inserida no Plano Anual de Contratações (PAC), em conformidade com o Decreto nº 3.768/2026, de 05 de janeiro de 2026, que regulamenta os procedimentos para planejamento e execução das aquisições de bens e serviços pela administração pública. A inclusão no PAC visa assegurar o alinhamento estratégico das necessidades tecnológicas e operacionais com as diretrizes estabelecidas para a modernização dos processos administrativos, promovendo uma gestão integrada e eficiente.

A justificativa para a contratação está pautada na necessidade de modernizar os sistemas utilizados pela administração municipal, garantindo maior integração entre os setores e melhorando a prestação de serviço aos munícipes. O software de gestão pública proposto possibilitará automatização de processos, maior segurança dos dados e redução de retrabalhos, atendendo às demandas crescentes da administração pública e proporcionando benefícios diretos, como maior transparência e eficiência operacional.

## 5. Locais de Entrega

O licitante vencedor deverá proceder com a instalação do sistema de gestão pública tanto no Paço Municipal. Os serviços de instalação deverão ser realizados de maneira a garantir a plena funcionalidade do sistema, com integração aos setores envolvidos e em conformidade com as especificações técnicas definidas no Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 6. Prazo de Validade do Contrato

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de forma sucessiva, por períodos que, somados, não ultrapassem 10 (dez) anos, conforme estabelecido no artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A prorrogação estará condicionada ao interesse público e à manutenção das condições contratuais originais, respeitando os critérios de economicidade, eficiência e conveniência administrativa.

## 7. Descrição da Solução como um Todo

A contratação de empresa especializada para a locação de licença de uso de software de gestão pública visa fornecer uma solução tecnológica completa para atender às necessidades da Administração Municipal, abrangendo a Prefeitura e a Câmara Municipal. O software deverá operar via web ou nuvem, assegurando acessibilidade, segurança e compatibilidade com os principais navegadores. A solução incluirá funcionalidades integradas para as áreas de contabilidade, finanças, compras, licitações, gestão de pessoas, controle patrimonial e outras atividades administrativas, com suporte técnico, atualizações contínuas e treinamento dos servidores para garantir a eficiência e a otimização dos processos administrativos.

## 8. Requisitos de Contratação

### 8.1. Apresentação, Demonstração e Aprovação do Sistema

A proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, deverá fazer apresentação e demonstração do software ofertado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da sessão de abertura e julgamento do pregão, não sendo aceita apresentação após esse prazo.

A apresentação e demonstração do software deverá ser agendada junto a Divisão de Licitações e Contratos do Município, o que será de responsabilidade da proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar, e será feita nas dependências do Paço Municipal.

Na data e horário previamente agendados pela Divisão de Licitações e Contratos, a proponente provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame deverá comparecer com, no mínimo, um integrante de sua equipe, para apresentar e demonstrar o software à comissão avaliadora. Essa comissão será composta por no mínimo cinco membros, designados por Portaria, representando todos os Departamentos Municipais.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Os membros da comissão avaliadora devem ser servidores que detenham competência técnica para verificação das funcionalidades do sistema em acordo com as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

Para a demonstração a contratante fornecerá: Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação; Ponto de energia elétrica 100v; acesso à internet, sem bloqueios ou restrições.

A proponente ficará responsável por providenciar: Computador (Desktop, Laptop ou smartphone caso seja necessário, ainda será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva de todas as funcionalidades exigidas no Termo de Referência e disponíveis no sistema, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas à avaliação (não presentes na demonstração).

Por se tratar de sistema disponibilizado em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descritos no Termo de Referência.

Durante a apresentação e demonstração, a contratante poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

A etapa de apresentação e demonstração da solução tem como objetivo validar os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência, com ênfase nos aspectos de **performance, segurança e desempenho**, conforme os **Requisitos Específicos por Módulo de Programas**.

A solução ofertada deverá atender, no momento da demonstração, a **no mínimo 70% (setenta por cento)** dos requisitos especificados, sendo obrigatória a implementação dos **30% (trinta por cento) restantes** no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**. Ao final desse período, a solução deverá estar em **plena conformidade com 100% (cem por cento)** das especificações técnicas exigidas, em atendimento ao **Acórdão 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE\PR**.

O não cumprimento de quaisquer desses critérios resultará na **desclassificação automática do licitante**, com fundamento nos princípios da **economicidade, celeridade e utilidade do procedimento licitatório**.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A apresentação deve se dar na ordem em que os itens estão relacionados nas tabelas deste termo, sendo de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes, devendo a Empresa Vencedora apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação.

Feita a apresentação e demonstração do software, os integrantes da comissão avaliadora e os fiscais do contrato a ser firmado emitirão laudo conclusivo acerca da aprovação ou reprovação do item ofertado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação, sendo que o referido laudo deverá ser encaminhado a Divisão de Licitações e Contratos.

Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitante por sala de apresentação, sendo-lhes vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito ao final da seção de avaliação para sanar quaisquer dúvidas.

Os apontamentos realizados por escrito poderão ser solicitados pela comissão de avaliação e também pela empresa que está sendo avaliada, no término de cada apresentação.

Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada.

O representante da licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Comissão Julgadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

Caso o laudo conclua pela reprovação do sistema, a proposta da licitante será desclassificada, convocando-se a(s) licitante(s) remanescente(s), na ordem de classificação, para apresentação e demonstração do sistema.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Caso o laudo conclua pela aprovação do sistema, a proposta da licitante será julgada definitivamente classificada, procedendo-se a adjudicação do objeto.

Todas as despesas decorrentes da apresentação e demonstração do sistema ofertado, inclusive aquelas relativas aos custos de deslocamento, hospedagem, etc., serão de exclusiva responsabilidade da(s) proponente(s).

A comissão de avaliação será composta por servidores efetivos, com conhecimento das necessidades e especificidades do sistema. Esses servidores, que são usuários diretos do sistema, foram designados conforme a tabela a seguir, com a presença mínima de dois servidores por módulo, garantindo assim uma análise criteriosa e técnica de cada funcionalidade ofertada.

**Tabela 02: Comissão de Avaliadores**

Item	Descrição	Avaliadores
1	Módulo de Contabilidade Pública	
2	Módulo de Responsabilidade Fiscal	
3	Módulo Planejamento – PPA, LDO e LOA	
4	Módulo de Tesouraria – Saldos de Bancos e Fluxo Monetário	
5	Módulo de Informações ao TCE\PR	
6	Módulo de Licitações e Contratos	
7	Módulo de Gestão de Almojarifado	
8	Módulo de Gestão de Patrimônio	
9	Módulo de Gestão de Frotas	
10	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
11	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atos Legais e Efetividades	
12	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Atualização Cadastral e-Social	
13	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Envio de informações e-Social	
14	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Segurança e Medicina do Trabalho	
15	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Margem Consignável	
16	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Avaliação e Desempenho	
17	Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento – Registro Concurso Público	
18	Módulo de Tributos Municipais	
19	Módulo de Tributos Municipais – Atendimento ao Contribuinte	



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

20	Módulo Gestão de ISS Municipal (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e Escrituração de ISS)	
21	Módulo Tributos Municipais – Gestão Empresa Digital (RedeSim)	
22	Módulo Tributos Municipais – ITBI Online	
23	Módulo Tributos Municipais – Fiscalização	
24	Módulo Tributos Municipais – Cobrança Registrada	
25	Módulo Tributos Municipais – Cobrança de Dívida Ativa CDA	
26	Módulo Portal de Transparência Pública	
27	Módulo de Tramitação de Processos Digital	
28	Módulo de Educação – Educar	
29	Especificações Gerais do Sistema, incluindo Estrutura em Nuvem	

## 8.2. Implantação do Sistema

Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração, migração de dados de todos os anos anteriores e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo aplicável simultaneamente.

A contratada terá a responsabilidade de migrar os dados já existentes para o sistema que poderão estar salvos em outro banco de dados como também em formatos TXT, DOC, DOCX, XLS, XLSX, entre outros, disponibilizando ferramentas de importação ou equipe para digitação.

A contratada deverá disponibilizar funcionários para acompanhamento dos usuários no prédio da sede da Prefeitura do Município de Bom Sucesso do Sul – PR, durante toda fase de implantação e treinamento do objeto.

A contratada deverá auxiliar os funcionários da sede do Município de Bom Sucesso do Sul – PR, já devidamente treinados, a realizar a implantação do objeto em unidades externas, caso seja necessário, instrução essa que poderá ser realizada através dos meios de suporte técnico (telefone, acesso remoto).

Os requisitos mínimos obrigatórios do ambiente e dos sistemas serão analisados pela contratante quando da demonstração do sistema, após a apuração das propostas de preços e lances.

A comissão designada para acompanhar a apresentação das especificações mínimas do sistema é a Comissão de Contratação, acompanhada dos Diretores de Administração e Planejamento, e Finanças.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

O descumprimento de qualquer dos itens a seguir, ou não demonstração dos sistemas no prazo determinado em edital, ensejará na desclassificação da concorrente.

Caso seja necessário a implantação do módulo será autorizada por meio de ordem de serviço individual para cada módulo.

Caso seja necessário a contratada terá 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço para converter, implantar, homologar os módulos.

Os prazos mínimos para implantação, homologação e integração dos módulos deverão ser atendidos rigorosamente após emissão da ordem de serviço.

O pagamento individual dos módulos será feito somente após implantação do mesmo, conforme a emissão da ordem de serviço.

A entrega da conversão, implantação, homologação e integração do módulo caso não ocorra no prazo estabelecido, será a empresa desclassificada e será convocado o segundo colocado.

Em ocorrendo tal situação, será solicitada demonstração do sistema, para após, sendo aprovado, ser-lhe adjudicado o objeto e fornecida a ordem de serviço para instalação do sistema.

Caso a empresa contratada necessite mais prazo para a implantação de algum módulo, deverá justificar tecnicamente a prorrogação.

A licitante vencedora deverá concluir a entrega no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Divisão de Compras, em conformidade com o **Acórdão 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE\PR**.

O descumprimento do prazo estabelecido acima resultará na aplicação de uma multa diária de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, limitada a um teto de **30% (trinta por cento)** do valor contratual. Caso esse limite seja ultrapassado, a Administração adotará as medidas administrativas e legais cabíveis, incluindo a resolução do contrato e a responsabilização da contratada.

Caso a fornecedora atual seja a vencedora do certame, **os módulos do sistema já instalados e em pleno funcionamento não serão objeto de pagamento à contratada**. O pagamento será restrito apenas aos novos módulos e serviços adicionais efetivamente fornecidos, instalados e aprovados pela Administração, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## **8.3. Itens Obrigatórios e Especificações Mínimas Obrigatórias do Ambiente Nuvem (deverá demonstrar todos os itens sob pena de desclassificação)**

O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

Provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ISSO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias *SSD (solid state drive)* com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar através dos navegadores padrão de mercado (*Chrome, Edge e Firefox*).

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela *Microsoft*.

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar os recursos utilizados, assim como histórico de disponibilidade, utilização e desempenho com o intuito de aprimorar a qualidade dos serviços.

O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite cópias de segurança e *snapshots* de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra.

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso para criação, inativação e exclusão de usuários.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 15 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.

O provedor de nuvem deverá disponibilizar todos os logs de acesso ao ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas como data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.

O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo.

Compatível com *SGDB MS SQL Server 2012, 2016, 2017 e 2019*.

O provedor da nuvem deverá oferecer o serviço de backups de todos os dados da contratante, hospedados em nuvem do contratado, de no mínimo 30 dias retroativos à solicitação de cópia dos mesmos por parte da contratante.

O provedor da nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com o custo reduzido entre estes.

O provedor da nuvem deverá dispor de um serviço de entrega de conteúdo a baixa latência e altas taxas de transferência a partir de diferentes pontos de presença espalhados pelo mundo.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que sejam melhorados e atualizados de forma contínua com o intuito de trazer benefícios de performance e melhor utilização para seus usuários, ou aplicações que o utilizem.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam restringir acesso a recursos a partir de *IPs* de origem.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam certificados SSL, e oferecer a opção de verificar autenticação multifator e permitam gerenciar grupos e usuários.

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços gerenciados que possibilitem a criação e gestão de chaves criptográficas.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade.

O provedor de nuvem deverá ter instâncias que sejam compatíveis com diferentes versões do Microsoft Windows Server (2008, 2012 e 2016), e Linux.

O provedor de nuvem deverá ter instâncias que permitam a modificação de configuração do servidor (CPU, memória *storage*).

O provedor de nuvem deverá fornecer *anti-afinity* de instâncias, onde estas possam ser segregadas entre diferentes data centers físicos com o intuito de evitar pontos únicos de falhas, e descontinuidade de serviços.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que suporte à edição ou remoção de regras de tráfego inbound (*ingress*) para as instâncias.

O serviço deverá possibilitar alta disponibilidade por meio de replicação síncrona (com um SLA de 99.95) de uma base primária para uma réplica em *standby* num data center fisicamente segregado. Tudo isso obtendo redundância, eliminando *freezes* de I/O e minimizando picos de latência durante backups.

O provedor de nuvem deverá fornecer autenticação aos sistemas através de CPF e garantir a rastreabilidade.

O provedor de nuvem deverá fornecer backup diário ao contratante e manter esse backup por 30 dias.

A contratada deverá disponibilizar controle e monitoramento de segurança 24x7x365 em todo seu ambiente *cloud*, por meio de estrutura de Centro de Operações de Segurança (*Security Operations Center*), contemplando: Gerenciamento e Correlação de Eventos de Segurança (*Security Information and Event Management*), Monitoramento de Segurança e Detecção de Ameaças (*Threat Intelligence and Threat Assessment*), Caça as Ameaças (*Threat Hunting*), Resposta a Incidentes de Segurança (*Security Incident Response*), XDR para resposta automática, Threat Intel com análise via IA e análise de Vulnerabilidade.

A contratada deverá dispor de monitoramento e gestão de eventos dos ativos de toda sua estrutura *cloud*, em modelo 24x7x365, executado remotamente por meio de NOC (*Network Operations Center*), identificando de forma proativa, incidentes e problemas nos ativos de rede, sistemas e serviços por meio de verificação de logs,



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

parâmetros de utilização, alarmes na ferramenta de monitoramento e demais informações úteis para minimizar a duração e o impacto do incidente.

O serviço *cloud* deverá possuir solução centralizada de segurança do tipo *endpoint protection*, priorizando a solução *Crowdstrike Falcon Pro*, para todos os recursos acessíveis via protocolos de internet. Deverá ser possível detectar e bloquear ataques *zero-day*, proteção ativa contra *malwares* em arquivos e aplicações (em execução ou não) proteção a nível de rede e web com uso integrado de *firewall*, remoção automática de ameaças, contenção automatizada de dispositivos e aprendizado por IA.

A contratada deverá utilizar em sua *cloud firewall* profissional de rede e web (WAF), bloqueando ataques DDOS, ataques de *bots* maliciosos, detecção de anomalias, detecção e proteção de API, mitigação e análise avançada de ameaças, trabalho integrado com SOC/SIEM para criação de regras automatizadas.

## **8.4. Especificações Mínimas Gerais Obrigatórias dos Módulos (deverá demonstrar todos os itens sob pena de desclassificação).**

Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados *MS SQL Server* em versões suportadas pela *Microsoft*.

Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela *Microsoft*.

Prover recurso para utilização da senha do usuário, dispondo de níveis de segurança, divididos nos níveis Fraca (contendo apenas caracteres alfanuméricos), Média (número total de caracteres da senha maior que 8, contendo caracteres especiais, alfanuméricos e números) e Forte (número total de caracteres da senha superior a 10, contendo mais do que 1 caractere especial, alfanuméricos e números). Também deve impor uma quantidade mínima de caracteres da senha, sendo esta configuração flexível em termos de uso e da quantidade de caracteres.

As aplicações devem disponibilizar ao usuário acesso fácil a uma funcionalidade de ajuda online, acessível a partir de qualquer tela da aplicação. O mesmo deve apresentar informações e orientações sobre o uso das funcionalidades existentes na tela exibida.

Garantir a integridade referencial da base de dados, isto é, garantir que o valor de uma chave estrangeira em uma tabela de destino, deve ser a chave primária de algum registro na tabela de origem.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Prover acesso aos aplicativos por meio de um outro computador que não está fisicamente conectado à rede da aplicação.

Prover o bloqueio do acesso de um usuário a aplicação, após determinado número de tentativas de ações inválidas, com a definição de período determinado para bloqueio do acesso, por usuário. Também deverá prover recurso exigindo a troca da senha, no próximo acesso do usuário, a aplicação.

Prover a definição de um período determinado, sendo este a definição dos dias da semana e períodos de horários para acesso a aplicação por usuário, bloqueando seu acesso ao sistema nos demais períodos.

Prover recurso de agrupamento de usuários, no qual seja possível gerenciar de forma única as permissões vinculadas a um determinado usuário, ou um grupo deles.

Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração, dentro dela necessitam da autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.

Prover atribuição, para um usuário individualmente ou grupo de usuários, um conjunto de permissões específicas para executar as ações de gravar, consultar e excluir dados, configurações de dupla custódia, para todas as funções que contemplem entrada de dados.

Registrar em arquivo de auditoria as tentativas de login efetuadas com sucesso, bem como as que não obtiveram sucesso, registrando um conjunto de informações sobre data, hora e usuário.

Realizar a validação dos dados digitados em um campo de um formulário, no momento da inclusão ou alteração de dados, no mesmo instante em que os mesmos estiverem sendo informados.

Prover a atualização dos sistemas nas estações dos usuários finais de forma automática, transparente, a partir de um servidor.

Prover que sejam configurados atalhos para ferramentas externas, para serem acessadas diretamente pelo sistema. Esses atalhos devem ser configurados pelo usuário, através de mecanismo flexível disponível no sistema.

Disponibilizar recurso no sistema onde seja realizado a execução de comandos de manutenção de dados (scripts) sem a necessidade de acessar diretamente o sistema de gerenciamento de banco de dados, e que esses scripts sejam criptografados.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Prover a autenticação integrada ao sistema utilizando serviços de diretório (*Active Directory/LDAP*).

Prover a visualização de relatórios em tela, possibilitando que os mesmos sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número e cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

Prover o registro do histórico de acessos às funcionalidades do sistema por usuário, registrando o momento em que ela aconteceu (data/hora), o nome do usuário e detalhes das ações efetuadas (inclusão, alteração e exclusão).

Disponibilizar recurso para que seja configurado nos relatórios o uso da assinatura digital, de forma individual em cada relatório ou em todos de uma só vez.

Para o conjunto dos sistemas será obrigatório a utilização de base de dados ou banco de dados particionadas fisicamente, sistemas e, quando possível, exercícios. Ou seja, os sistemas obrigatoriamente terão suas bases fisicamente separadas e gerenciadas pelo mesmo sistema de Gerenciamento de Bases de Dados (MSSQL) Justificativa: Aumentar a segurança e a integridade referencial dos sistemas, com a possibilidade de particionamento das Cópias de Segurança, possibilitando a restauração de bases específicas quando necessário.

Possibilitar a manutenção de bases ou sistemas em específico não interferindo nos demais setores do município ou para usuários externos (Empresas, Contribuintes).

Disponibilizar recurso para acionamento de suporte técnico através de “chamados” bem como o acompanhamento da evolução dos mesmos a partir dos próprios produtos/software utilizados pelos usuários (sem acesso a ferramenta externa para tal). Também deverá ter recurso de notificação ao usuário quando houver evolução de situação do chamado. Minimamente deverá estar contido em produtos das áreas de Suprimentos, Compras, Patrimônio, Frotas, Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Folha de Pagamento e Tributário.

## 9. Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar sua aptidão técnica por meio de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público, que evidencie a execução de serviços semelhantes em natureza e porte compatíveis com o objeto deste Termo de Referência. Atestados devem indicar claramente a experiência em atividades de relevância técnica e valor significativo, permitindo a comparação entre as exigências do objeto e as capacidades da licitante.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

## 10. Modelo de Execução do Objeto

A execução do objeto deverá seguir rigorosamente o Termo de Referência, o Edital e anexos, observando os prazos e especificações técnicas estabelecidas.

A empresa contratada será responsável pela instalação, configuração e parametrização do sistema, garantindo a plena funcionalidade de todos os módulos adquiridos.

O processo de implantação será realizado em etapas, incluindo planejamento, instalação dos módulos, testes operacionais e validação por parte do órgão contratante.

A contratada deverá realizar a migração completa dos dados, assegurando a integridade e a segurança das informações durante o processo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da ordem de serviço, emitida pela Divisão de Compras.

Será obrigatória a realização de treinamentos presenciais e remotos, com fornecimento de material didático e emissão de certificados aos servidores envolvidos.

O suporte técnico deverá estar disponível durante toda a vigência do contrato, com atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade da Administração.

A empresa deverá fornecer atualizações periódicas do sistema, sem custos adicionais, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

Serão realizados testes de desempenho e segurança após a implantação, com a presença de uma comissão técnica, para validação do sistema.

A contratada deverá apresentar relatórios de acompanhamento e status do projeto, em cronograma previamente acordado com o órgão contratante.

O encerramento do processo de implantação somente ocorrerá após a validação final do sistema e a assinatura do termo de aceite pela Administração Pública.

## 11. Critérios de Medição e Pagamento

O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da certificação da nota fiscal eletrônica pelos gestores do contrato. A nota fiscal deverá ser emitida apenas após o devido recebimento dos serviços.

Para os módulos ou sistemas a serem implantados, os pagamentos estarão condicionados à emissão do Termo de Aceite, que atestará a conclusão e o funcionamento pleno da instalação.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigações financeiras impostas, decorrentes de penalidades ou inadimplências contratuais, sem que tal situação confira à contratada o direito a acréscimos ou reajustes de qualquer natureza.

O Município de Bom Sucesso do Sul realizará retenções nos pagamentos conforme determina a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos obrigatórios previstos em lei.

Em hipótese de inadimplência ou aplicação de penalidades contratuais, o pagamento será suspenso até a regularização das pendências, sem gerar direito à contratada de pleitear reajustes de preços ou correção monetária.

Caso seja identificado qualquer erro ou omissão na documentação fiscal apresentada pela adjudicatária, o prazo de pagamento será automaticamente suspenso até que a irregularidade seja sanada integralmente, sem prejuízo à Administração.

## 12. Critério de Julgamento e Seleção do Fornecedor

O processo licitatório ocorrerá na modalidade **Pregão**, forma **Eletrônica**, tipo avaliação **Maior Desconto Percentual**, empreitada por preço **Global**.

## 13. Das Estimativas da Contratação

As quantidades estimadas de contratação contam no item 02 do presente Termo de Referência.

## 14. Prazo de Entrega

A licitante vencedora deverá concluir a entrega no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Divisão de Compras, em conformidade com o **Acórdão 321/2024 do Tribunal Pleno do TCE\PR**.

O descumprimento do prazo estabelecido acima resultará na aplicação de uma multa diária de **0,5 (zero virgula cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, limitada a um teto de **30% (trinta por cento)** do valor contratual. Caso esse limite seja ultrapassado, a Administração adotará as medidas administrativas e legais cabíveis, incluindo a resolução do contrato e a responsabilidade da contratada.

## 15. Penalidades

A Licitante ou a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- h) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- i) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) Praticar ato lesivo previsto no Artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:
  - a. A Lei 12.846/2013 é a Lei Anticorrupção. O seu Artigo 5º enumera os atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por pessoas jurídicas, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- a) Advertência, sendo aplicado exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justifica imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa, no valor de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso e/ou por descumprimento de obrigações fixadas neste Edital e em seus Anexos, limitados a 30% (trinta por cento) do valor contratual, sendo que a multa tem de ser recolhida pelo fornecedor no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação pelo Município de Bom Sucesso do Sul;
- c) Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do Artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

XII do caput do Artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- a. A sanção estabelecida no item “d” será precedida de análise jurídica, sendo sua aplicação de competência exclusiva do Diretor de Departamento designado.

As sanções previstas nos itens anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme dispõe o Artigo 156, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

As aplicações de qualquer das sanções previstas não excluem, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Na aplicação de sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

- a) Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas indispensáveis pela comissão, a Licitante ou a Contratada



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação.

- b) Serão indeferidos pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

O descumprimento dos prazos estabelecidos no item **14** acarretará a aplicação de multa correspondente a **0,5% (zero virgula cinco por cento)** do valor total do contrato por dia de atraso, limitada a um teto de **30% (trinta por cento)** do valor contratual. Caso o atraso ultrapasse esse limite, serão adotadas as medidas administrativas e legais cabíveis.

## 16. Da Fraude e da Corrupção

As Licitantes devem observar e a Contratada deve observar e fazer observar, por seus Fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos deste item, definem-se as seguintes práticas:

- a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais Licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “Prática obstrutiva”:
  - a. Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital;
  - b. Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover a inspeção;
  - c. Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

- multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista nas cláusulas deste Edital;
- d. Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover a inspeção.

Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo indeterminado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de execução de contratos financiados com públicos.

## 17. Da Fiscalização e da Gerência

O gerenciamento das contratações decorrentes deste Termo de Referência caberá aos Departamentos emissores de cada ordem de serviço ou emissão de empenho, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do Artigo 117 c/com Artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 e, na falta ou impedimento pelo seu substituto legal.

O fiscal titular será responsável pela fiscalização do fornecimento realizado. Na ausência ou impossibilidade de atuação do fiscal titular descritos no parágrafo anterior, o fiscal suplente assumirá a função até o retorno do titular.

Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar a execução conforme prescritos neste Contrato, inclusive com observância à qualidade, e verificando possíveis desacordos com as especificações do edital.

Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o fornecimento licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.



# Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul

---

ESTADO DO PARANÁ  
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br

A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

Bom Sucesso do Sul, 15 de janeiro de 2026.

**Loidir Salvi**

Diretora Municipal de Administração e Planejamento