



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL Nº 055/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

Objeto: Aquisição de solução web composta por sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção suporte e disponibilização de DataCenter, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico, conforme disposições constantes no edital e no Anexo I – Termo de Referência. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 09 horas do dia 24/02/2022. Abertura de Propostas: às 09:01 horas do dia 24/02/2022. Disputa: 10 horas do dia 24/02/2022. Edital: site www.pregaobanrisul.com.br; www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.canoas.rs.gov.br

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

EDITAL Nº 055/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

MVP nº 66.898/2022

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna público que realizará licitação, processado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Integram o presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Prova de Conceito;

Anexo III – Modelo de proposta;

Anexo IV – Termo de Confidencialidade;

Anexo V - Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário);

Anexo VI – Modelo de declaração de que não está incurso nos impedimentos do § 4º, artigo 3º, da Lei Complementar 123/2006;

Anexo VII - Minuta de Contrato;

Anexo VIII – Formulário de dados da empresa.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação visa a aquisição de solução web composta por sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção suporte e disponibilização de DataCenter, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Domicílio Tributário Eletrônico, conforme disposições constantes no edital e no Anexo I – Termo de Referência e de acordo com as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte do Edital como anexo.

3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da Prefeitura Municipal de Canoas: www.canoas.rs.gov.br, link licitações e do Banrisul: www.pregaobanrisul.com.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

4. DA REALIZAÇÃO

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A, sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

5.1. Recebimento de propostas e documentos de habilitação até às 09 horas do dia 24/02/2022. 5.2. Abertura de Propostas: às 09:01 horas do dia 24/02/2022.

5.3. Disputa: 10 horas do dia 24/02/2022.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

6.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.1. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/1993, respectivamente;

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submetido a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) do Município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

6.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

6.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

6.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

7.1. Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site www.pregaobanrisul.com.br ou www.celic.rs.gov.br, o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo V, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo V.

7.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

7.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

7.6. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

7.7. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

8.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

8.2.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANRISUL S/A. (provedor do sistema) ou ao Município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

8.3. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrar a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

9.2. Da Proposta

9.2.1. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação;

9.2.1.1. As propostas deverão ser ofertadas para o valor global da contratação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, com especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, indicando obrigatoriamente e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo, ou ainda declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

9.2.4. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital;

9.2.5 A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 9.2.3.

9.2.6. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.

9.2.6.1. O descumprimento do disposto no subitem 9.2.6 não motivará a desclassificação da proposta.

9.2.7. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.7.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.7.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.8. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

9.2.9. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

9.2.10. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.2.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.2.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.3. Das Declarações

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Municipal 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

9.4. Dos Documentos de Habilitação

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.4.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A, da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante em Anexo deste edital ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

9.4.4.1. Declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados à dos serviços objeto desta licitação nos termos da Lei 8.666/93.

9.4.4.2. Para a Capacitação Técnica Operacional, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividades similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

a) Licenciamento de uso, Implantação, Migração de dados, treinamento, suporte e manutenção dos módulos/sistemas constantes neste Termo de Referência.

9.4.4.2.1. Os Atestados de Capacitação Técnica Operacional apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

e localização dos mesmos.

9.4.4.3. Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados e declarações apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

9.4.4.3.1. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

9.4.4.4. A(s) declaração(ões) deverá(ão) ser fornecida(s) em papel timbrado do órgão ou empresa emissora, contendo a razão social e CNPJ de ambas as partes, devidamente assinado e datado.

9.4.4.5. O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará desclassificação da licitante. 9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

9.4.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal nº 589/2005. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

9.4.5.2.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- c) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- d) Campo J800 com as Notas Explicativas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

9.4.5.2.2. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº 8.934/1994.

9.4.5.2.3. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

9.4.5.2.4. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

9.4.5.3. É dispensada a exigência do item 9.4.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei nº 10.406/02;

9.4.5.4. O licitante enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na forma do art. 3º da Decreto Municipal 106/2018.

9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

9.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.



10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos itens 7.1 e 8.1.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subseqüente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no item 5.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.7.1. Os lances serão ofertados para o valor global da contratação.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

12.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

12.15. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

12.16. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

12.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.16 e 12.17 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.18. No caso da sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.16 e 12.17.

12.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

14.8.2.6. estudos setoriais;

14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço global.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a acusar o aceite da Nota de Empenho no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CEF, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES

16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

16.2. Das Impugnações ao Edital

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

16.2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.2.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2.7. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

16.3. Dos Recursos

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

16.4. Disposições Gerais

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A unidade de contratos (UC/DLC/SMPG) convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.4. É facultado à administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 18.

17.5. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

17.6. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

18.2. Quanto ao procedimento da licitação:

18.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, da tabela de referência:

18.2.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

18.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

18.2.2.1. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de cinco anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

18.3. Na execução do objeto:

18.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo VII - Minuta de Contrato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

19.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

19.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

19.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

19.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

19.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

19.6. Durante a execução do contrato, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização do contrato, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

19.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

19.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação

19.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

19.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

19.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 28 de janeiro de 2022.

Fabio Ramos Cannas,
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



EDITAL Nº 055/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Aquisição de solução web composta por sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção suporte e disponibilização de DataCenter, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico.

2 JUSTIFICATIVA

O Município de Canoas, conforme dados do IBGE de 2019, com divulgação no sítio “<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/rs/canoas/panorama>”, possui uma população estimada de 346.616 pessoas, sendo a maioria usuária dos serviços prestados pela municipalidade.

As principais áreas de prestação de serviços são: saúde, educação, segurança pública, desenvolvimento social, obras, serviços urbanos, transporte, mobilidade, esportes, meio ambiente, desenvolvimento econômico, assim como diversas áreas administrativas de apoio que possibilitam a execução dos projetos das secretarias-fim ao atendimento das demandas aos cidadãos.

Em razão de diversos investimentos realizados pela Administração, o Município vem se tornando um polo de referência para implantação de novas empresas e, conseqüentemente, trazendo novas moradias e habitantes. Em contrapartida a esse aumento populacional, a demanda pelos serviços cresce na mesma ou em maior proporção, já que cada habitante poderá vir a ser demandante de quaisquer das áreas acima citadas.

Considerando que a prestação de serviços é realizada por servidores ou por fornecedores de serviços, e tendo em vista a limitação de gastos estabelecida pela Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o Município tem buscado, ao longo dos anos, investir na área de tecnologia da informação para substituir processos manuais, de forma a ampliar e a otimizar serviços. Por isso, foram implantados diversos sistemas ao longo do tempo, cuja integração tornou-se obrigatória para possibilitar o controle dos dados, a análise e o processamento automatizado das informações.

A fim de dar continuidade ao trabalho já implementado sem perda à administração do município dos níveis de controle e automatização até então implementados e, visando atender à Lei 8.666/93 quanto às normas de licitação, foi construído este termo de referência com a colaboração de servidores das áreas de negócio envolvidas, com o objetivo de orçar e licitar um sistema que esteja adequado ao trabalho dos órgãos da administração direta e indireta do Município com o porte de Canoas, contemplando principalmente a integração de dados que, de forma consistente,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

permita à Administração ter a segurança de que o sistema integrado, a ser formado por diversos módulos, executará as tarefas necessárias com a garantia de integridade dos dados e prestação de contas aos órgãos de controle, permitindo aos servidores focar no que é realmente a atividade principal do Município, ou seja, a prestação de serviços à população.

Considerando-se a quantidade de módulos a serem implantados e, portanto, a quantidade de informações diariamente manipuladas pelos servidores, a complexidade dos serviços solicitados e que, esta implantação envolverá os principais serviços e atividades do Município de Canoas, justifica-se esta contratação por 24 meses.

Salienta-se ainda que, para a gestão do município de Canoas, o uso da tecnologia da informação é fundamental para o planejamento e execução do plano de governo, onde além de ampliar os serviços, faz-se indispensável a informatização dos processos, permitindo a atualização constante de informações e o compartilhamento dos dados em tempo real, tanto no nível estratégico como operacional, nos serviços ofertados pelo município.

3 CENÁRIO ATUAL

3.1 Atualmente o Município de Canoas utiliza um sistema ERP com interface desenvolvida em linguagem JAVA, utilizando o banco de dados Oracle versão 11g.

3.1.1 Volumetria dos Serviços

Segue o levantamento da volumetria de serviços que são utilizados pelo município, apurados em setembro de 2019:

Módulo	
Operação	Nº de Registros
Documentos de Arrecadação Municipal (DAMs) gerados	1.516.832
DAMs pagas	847.718
Lotes Bancários Processados	4.158
Parcelamentos Gerados	219.240
Empresas Ativas - Cadastro Municipal de Contribuinte (CMC)	51.408
Imóveis Ativos	159.826
Atos de Infrações Lavrados	136
Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades Simples Nacional	76.232
Guias de ISSQN Recolhidas nas Modalidades SIAF	64.109
TOTAL GERAL	2.939.659 Registros

Tabela 1: Movimentações/registros dos sistemas gerenciais referentes ao Ano 2018

4 VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

4.1 - As licitantes poderão realizar vistoria técnica para tomar conhecimento de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.1.1 - Para as licitantes que quiserem realizar a vistoria, será necessário agendamento pelo telefone (51) 3236.1730, com o Sr. Marcelo Schunck (Diretor de Infraestrutura), de 2ª a 6ª, das 08h às 18h.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.1.2 – As visitas acontecerão deste a data de publicação do edital até o último dia anterior à data prevista para a abertura do certame.

4.2 - A Prefeitura emitirá Atestado em nome da empresa que efetuou a visita. O referido documento será fornecido pela Secretaria de Planejamento e Gestão (SMPG).

4.2.1 - A(s) licitante(s) que optarem pela realização de visita deverá(ão) apresentar o Atestado juntamente com seus documentos de habilitação.

4.3 - A realização da vistoria não é condição à participação na presente licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.3.1 - A(s) licitante(s) que optarem pela não realização de vistoria deverão apresentar Declaração de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições do mesmo.



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1 OBJETIVO

Contratar solução web para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, contendo módulos para Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico disponibilizados em ambiente de DataCenter para atender as necessidades do Município de Canoas.

2 DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

2.1 A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste termo de referência.

2.2 Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

- Entende-se **meio de comunicação** para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema, ferramentas de Ordem de Serviço Eletrônica, videoconferência e mensagens instantâneas.
- Entende-se por **Suporte** o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento.
- Entende-se como **início do atendimento** o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.
- Entende-se por **Manutenção Corretiva** aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho dos usuários externos ou da CONTRATANTE.
- Entende-se por **Manutenção Preventiva** aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.
- Entende-se por **Manutenção Adaptativa** a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação à mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal).

- Entende-se por **solução definitiva** a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente.
- Entende-se por **Treinamento** a visita (presencial ou virtual) de profissional qualificado para capacitação de usuários no uso do sistema, módulo ou funcionalidade, a qual não for possível orientar via meios de comunicação remoto, e que não sejam dúvidas pontuais.
- Entende-se por **Datacenter** o ambiente computacional (infraestrutura tecnológica) da Contratada ou subcontratada por ela com capacidade de processamento, armazenamento de dados, ativos de rede (*switches*, roteadores), cujo objetivo é garantir a disponibilidade do sistema conforme requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência.

3 DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços foram agrupados em 5 (cinco) itens, subdivididos em subitens, distintos por sua natureza de execução e características, conforme a tabela abaixo:

LOTE ÚNICO			
LICENCIAMENTO			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada para o sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, independente da quantidade de usuários.		
1.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24
1.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24
1.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24
IMPLANTAÇÃO			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ITEM 2	Implantação do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, em ambiente de DataCenter sob a responsabilidade da Contratada (incluso: análises de legislações vigentes relacionadas ao escopo do objeto; migração de cadastros, configurações e parametrizações, informação sobre o sistema, central de atendimento ao usuário, processos de testes e estabelecimento da Interface (troca de informações)).		
2.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviços	2
2.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviços	4
2.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1
TREINAMENTO			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada
ITEM 3	Treinamento para os usuários dos sistemas (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)		
3.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviço	1
3.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviço	1
3.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1
MANUTENÇÃO E SUPORTE			
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada
ITEM 4	Serviços de Manutenção e suporte do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município (incluso: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa (legal), suporte online para usuários internos e externos (contribuintes, contadores, empreendedores), manutenção e sustentação do ambiente tecnológico (DataCenter) a ser disponibilizado para alocação dos sistemas (conforme condições previstas no Termo de Referência)		
4.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24
4.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24
4.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada



ITEM 5	Horas Técnicas (sob demanda): trata-se de uma reserva de horas para que o Município de Canoas possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo qualquer compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.		
5.1	Sistema(s) integrado(s) de gestão e modernização da administração tributária, incluindo os Módulos de Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico.	Horas	500

4 CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

4.1 DO LICENCIAMENTO E IMPLANTAÇÃO

4.1.1 O licenciamento e implantação da solução compreendem os serviços previstos nos itens 1 a 3, ou seja, o fornecimento do licenciamento completo da solução, instalação no DataCenter, configuração/parametrização, migração de dados, treinamentos necessários para o atendimento dos requisitos obrigatórios e integrações necessárias.

4.1.2 AQUISIÇÃO DE LICENÇAS

4.1.2.1 Conforme estabelece o art. 9º, da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, será objeto de contrato de licença o uso de programa de computador no país. A licença incluirá:

- O direito de uso do software, incluindo as licenças de uso para a utilização do sistema e necessárias para sua manutenção, dos arquivos e programas necessários ao perfeito funcionamento do sistema a partir de ambiente computacional, independentemente do número de computadores servidores e dos processadores utilizados;
- O direito de uso sobre as adequações do sistema e atualizações corretivas ou a arquivos e rotinas a ele associadas, desenvolvidas em decorrência do contrato, sem ônus adicionais à CONTRATANTE;
- Os direitos de licença de uso para a utilização do sistema, dado o princípio da economicidade e da relevância no interesse público, deverão ser em caráter irrevogável, para quantidade ilimitada de usuários utilizando a solução simultaneamente ou não, independente de qualquer alteração de razão social, quadro societário, encerramento das atividades ou qualquer outra alteração da situação da CONTRATADA.

4.1.2.2 Não serão admitidas licenças parciais ou que apresentem qualquer tipo de restrição de funcionalidade em relação a versão mais completa do produto licenciado.

4.1.2.3 No caso de falência ou concordata da CONTRATADA, esta fica obrigada a entregar toda a documentação necessária e os códigos-fonte da solução, com direito à alteração, para assegurar ao Município de Canoas a continuidade de execução dos sistemas.

4.1.3 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.

O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer, Edge e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

O sistema contendo os módulos de Livro Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico deverá ser disponibilizado para os usuários, conforme definido nos itens 5, 6 e 7 e seus respectivos subitens, constantes neste Termo de Referência.

4.1.4 - CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

Com a finalidade de garantir que os usuários externos (empresas, contadores e autônomos) e os servidores municipais acessem de forma segura o conteúdo das informações dos módulos de livro eletrônico, nota fiscal de serviço eletrônica e cadastro mobiliário inteligente, o sistema deverá possuir identificação, senha e teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico).

Para o módulo de cadastro mobiliário inteligente o sistema também deverá dispor de área para cadastro de usuário e senha visando permitir que qualquer pessoa física ou jurídica acesse suas funcionalidades e informações.

4.1.5 - IMPLANTAÇÃO

A empresa licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para implantação do sistema e auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do mesmo durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema da empresa contratada não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item 4.1.5 e seus subitens;
- b) A empresa contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no WEB site da Contratante, para acesso de todos os usuários do sistema;
- c) A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnico, fiscal, mobiliário, contabilidade, fiscalização e uso de solo e plano diretor urbano (para Gestor de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Viabilidade) para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 4.1.6;

f) Superadas as simulações de funcionamento do sistema, todos os outros mecanismos utilizados pelas empresas para recolhimento de ISSQN, emissão de Nota Fiscal Eletrônica, declaração para Apuração dos índices de Participação dos Municípios na Arrecadação do imposto estadual, abertura, alteração, solicitação de cancelamento e recadastramento de empresas e autônomos serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema, excetuando-se os mecanismos utilizados para recolhimento do ISSQN das empresas enquadradas no regime de recolhimento fixo.

4.1.5.1 - IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS: LIVRO ELETRÔNICO, NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

4.1.5.1.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;

b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;

c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente. A Contratante instituirá Decreto de obrigatoriedade da declaração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

4.1.5.1.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);
- e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.5.1.3 - INFORMAÇÃO SOBRE O SISTEMA

Para que o sistema pretendido seja plenamente utilizado pelas empresas constantes dos cadastros técnico e fiscal do Município, será necessário que as informações sobre o sistema sejam, devidamente, divulgadas, devendo, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Contratante um modelo de manual de orientação aos usuários do sistema;
- b) A empresa deverá disponibilizar o manual de forma eletrônica aos usuários quando do primeiro acesso deste ao sistema;
- c) Caso a Contratante solicite alterações no modelo do manual de orientação aos usuários, a empresa contratada será notificada, por escrito, para realizar as alterações solicitadas, devendo ocorrer em tempo hábil a fim de não prejudicar o cronograma de implantação.

4.1.5.1.4 - CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Mediante a modernização proposta, será necessária a criação de uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

4.1.5.1.5 - PROCESSO DE TESTES

A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores
Rua Cândido Machado, 429, sala nº 403, 4º andar, Centro – Canoas – RS – 92010-270
Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental, como processo de testes.

4.1.5.2 - IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

4.1.5.2.1 - ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO USO DE SOLO E PLANO DIRETOR URBANO

A Legislação pertinente ao uso de solo e plano diretor urbano deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas contemplando as seguintes atividades:

- a) A Contratante fornecerá à empresa Contratada toda a Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa Contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao uso de solo e plano diretor urbano constantes na Legislação Municipal vigente;
- c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo uso de solo e plano diretor urbano, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados encaminhados pela empresa Contratada;
- d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao uso de solo e plano diretor urbano, fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

4.1.5.2.2 - MIGRAÇÃO DOS CADASTROS MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Deverão ser realizadas a conversão e migração dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual os cadastros Mobiliário e Imobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- b) Caso os cadastros Mobiliário e Imobiliário completos, fornecidos pela Contratante não atendam às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa Contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- c) Os dados cadastrais constantes nos cadastros Mobiliário e Imobiliário fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa Contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- d) A empresa Contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas (ex. endereço incompleto, CNPJ inválido);



e) A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

4.1.5.2.3 - ESTABELECIMENTO DA INTERFACE (TROCA DE INFORMAÇÕES)

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de receita e cadastro mobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

- a) A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;
- b) A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;
- c) A empresa Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;
- d) Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;
- e) Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

4.1.5.2.4 - PROCESSO DE TESTES

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

4.1.5.3 – IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

A empresa Contratada deverá realizar serviços de padronização das informações, normatização dos procedimentos administrativos e jurídicos, implantação, configuração e parametrização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A empresa Contratada deverá analisar a legislação para implantação do domicílio tributário para possibilitar as configurações e parametrizações necessárias ao correto funcionamento do módulo;
- a1) Após análise deverá ser realizada reunião entre os técnicos da Contratada e os servidores municipais para esclarecimentos sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações;
- b) Deverá ser realizada reunião entre os técnicos da empresa Contratada e os servidores municipais da área de informática/tecnologia para esclarecimentos e apoio para utilização da API de Integração



conforme descrita no item 7.2.

4.1.6 TREINAMENTO

Devido a pandemia os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, através de Lives, aplicativos que permitem a interação com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre as partes.

4.1.6.1 - TREINAMENTO DOS MÓDULOS: LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

4.1.6.1.1 - DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas (físicas e/ou virtuais). Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

4.1.6.1.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento, à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário e à equipe administrativa da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Declaração Eletrônica;
- b) Nota Fiscal Eletrônica;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Controle Fiscal e Econômico;
- f) Análise das informações - relatórios gerenciais.



g) Atendimento aos Contribuintes.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.1.6.1.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar, em local e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionalidade do novo sistema de Declaração Eletrônica da Prefeitura, para contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante.

Poderão ser realizadas visitas *in loco* aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica: a quantidade de escritórios a serem visitados é 10 (dez) com duração de 2 (duas) horas cada.

Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

4.1.6.2 - TREINAMENTO DO MÓDULO CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

4.1.6.2.1- DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores que serão formados conforme disponibilidade dos servidores e salas (físicas e/ou virtuais). Para grupos de 5 (cinco) pessoas teremos 6 (seis) grupos e para grupos de 10 (dez) pessoas teremos 3 (três) grupos, considerando o total de servidores informado abaixo.

Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: 30 (trinta) servidores indicados



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

pela Prefeitura, englobando a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

4.1.6.2.1.1 - ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Consulta Prévia Viabilidade;
- b) Manutenção do Cadastro de Empresas e Autônomos (abertura, alteração, recadastramento e encerramento);
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Análise das informações - relatórios gerenciais.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.1.6.2.2 - DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS E ÓRGÃOS DE CLASSE DO MUNICÍPIO

A empresa Contratada deverá realizar, em local (físico e/ou virtual) e horário determinado pela Contratante: 2 (duas) palestras (com 4 (quatro) horas de duração cada) esclarecedoras sobre a funcionalidade do novo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente para contadores, empresários e órgãos de classe convidados pela Contratante.

4.1.6.3 – TREINAMENTO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para atendimento ao usuário interno do módulo de forma a garantir a adequada e plena utilização do módulo, devendo contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários externos da solução que comparecerem a Prefeitura (quantidade estimada de 10 (dez) servidores em grupo único);
- b) O treinamento ministrado pela empresa Contratada deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do módulo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando:
 - b1) Plataforma de Domicílio Tributário do Contribuinte (Caixa Postal, Procuração)
 - b2) Plataforma de Domicílio Tributário do Fiscal (Perfil do Contribuinte);
 - b3) Canais de Comunicação Online;

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de 8 (oito) horas/aula por grupo. Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e,



posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

4.1.7 - SUPORTE E MANUTENÇÃO

4.1.7.1 - A empresa Contratada deverá prestar serviços de suporte e manutenção durante toda a vigência do contrato, visando garantir o perfeito funcionamento do sistema.

4.1.7.2 - A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema com base nas declarações das empresas, informações cadastradas e/ou geradas pela operação do mesmo.

4.1.7.3 – Suporte a Administração (Usuários Internos): O sistema contratado deverá possuir recursos facilitadores, através de dispositivo de Ordem de Serviço Eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido nos itens 5.14.6 e 6.12.1 deste Termo de Referência.

4.1.7.4 – Suporte aos Usuários Externos: Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos do sistema e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação "on line", via internet, conforme definido nos itens 5.14.3 e 6.12.2 deste Termo de Referência, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item "Controle de Acesso ao Sistema" deste Termo de Referência.

4.1.7.5. O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (contadores e empresários) no Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente, através de usuário/senha:

4.1.7.5.1 - Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 6.12.4, podendo ser mantido pela Prefeitura através do módulo Administrativo Configurações, conforme definido no item 6.1 letra "b9".

4.1.7.6 - A Contratada deverá prestar serviços de manutenção corretiva e preventiva, durante toda a vigência do contrato, garantindo o funcionamento do sistema sem descaracterizar o objeto:

4.1.7.6.1. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a identificar e corrigir os defeitos apresentados pelos sistemas informatizados que compõem a solução ofertada;

4.1.7.6.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a atualizar componentes dos sistemas informatizados que compõem a solução, com o objetivo de reduzir ou impedir a ocorrência de falhas.

4.1.7.7 - Como parte integrante dos serviços de manutenção e suporte a empresa Contratada deverá manter e sustentar a infraestrutura tecnológica descrita no item 4.1.9.1 deste Termo de Referência.

4.1.8. HORAS TÉCNICAS (Sob Demanda)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

4.1.8.1. Constitui-se em uma reserva de horas para que a Contratante possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.

4.1.8.2. A quantidade estimada de horas técnicas é 500 (quinhentas) que poderão ou não ser solicitadas pela Contratante a partir do 5º mês de vigência contratual, conforme cronograma de execução.

4.1.8.3. Caso sejam solicitadas pela Contratante, o seguinte procedimento deverá ser cumprido:

4.1.8.3.1. A Contratada deverá levantar junto à Contratante, todas as informações referentes a processos de negócios que farão parte do escopo do projeto;

4.1.8.3.2. Caberá à Contratante disponibilizar o acesso e fornecer suporte durante todo o processo de levantamento, regras de negócio, processos de trabalho, bases de dados e demais insumos necessários a execução do solicitado;

4.1.8.3.3. A Contratada deverá apresentar documento formal contendo informações dos processos levantados, bem como a quantidade de horas necessárias que serão utilizadas/consumidas para realização do(s) serviço(s), bem como prazo para conclusão dos mesmos;

4.1.8.3.4. A Contratante deverá homologar/validar as informações dos processos levantados, o quantitativo de horas e o prazo apresentados pela Contratada;

4.1.8.3.5. As informações levantadas e homologadas servirão de base para a realização do(s) serviço(s) solicitado(s);

4.1.8.3.6. No caso de diversas solicitações, caberá a Contratante priorizar as mesmas. Definidas as prioridades, o prazo para entrega e homologação deverá ser devidamente acordado entre as partes.

4.1.9 - INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

4.1.9.1 - INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou em ambiente subcontratado equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que atenda aos critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, LoadBalance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/*spywares*, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 4.1.9.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

4.1.9.2 - GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados, solicitações de abertura, alteração e encerramento de empresas/autônomos, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

4.2 TERMO DE ACEITE

4.2.1 Para cada entrega de módulo deverá ser entregue à CONTRATANTE, preferencialmente em reunião presencial, o respectivo Termo de Aceite contendo:

- a) O nome do módulo ou da funcionalidade que está sendo entregue;
- b) O *roadmap* completo das etapas de projeto realizadas;
- c) As funcionalidades afetadas, configuradas ou modificadas, com suas respectivas atribuições de



responsabilidade;

d) Previsão de entrada no ambiente de produção;

4.2.2 O módulo ou funcionalidade entregue, durante a vigência contratual, somente será considerado entregue após assinado o termo de aceite pelo(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pela CONTRATANTE.

4.3 RELATÓRIO MENSAL

4.3.1 - Ao final de cada mês de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo a contabilização das atividades realizadas, entre as quais, os registros de quaisquer operações de atividades de migração, manutenção, suporte técnico e ocorrências extraordinárias, contendo, para cada registro, as informações mínimas de:

- Tipo da ocorrência;
- Data;
- Descrição;
- Responsável.

4.3.2 - O relatório mensal deverá conter, ainda, o detalhamento de todas as visitas, deliberações, reuniões, atendimentos, mudanças de endereço, remanejamento de profissionais, entregas e demais eventos ou intervenções realizadas que impactem no projeto, para devida análise e ateste da CONTRATANTE.

5 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS – GESTÃO DO ISSQN (DOS MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)

O sistema pretendido deve disponibilizar módulos de escrituração do livro fiscal do ISSQN e emissão de notas fiscais de serviço eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.

O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

O mecanismo de geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços por meio de acesso “On-Line” deverá permitir o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente. A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal.

Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

5.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS



Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota fiscal, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do comprador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços e de materiais, individualizadas para cada obra cadastrada.

Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços e de materiais, sendo: número da nota fiscal de serviços e/ou de materiais, data de emissão, série, código dos serviços e/ou descrição de mercadorias, natureza da operação, identificação da obra cadastrada, valor e os dados do comprador dos serviços e/ou do fornecedor de materiais, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias atuando na área financeira como banco, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis próprios dos bancos, selecionando, automaticamente, cada uma das contas terciárias, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas terciárias, opção em pagar ou não o imposto incidente sobre o valor dos serviços, possibilitando que os bancos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O encerramento das informações do mês, para geração do documento de arrecadação, só será possível caso haja declaração de valores para pelo menos uma das contas terciárias.

O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido.

O sistema deverá ter a opção de indicação em grupo, de todas as contas em que não houve movimento de prestação de serviços na competência, como facilitador para os contribuintes, dando agilidade na



utilização do sistema.

O sistema deverá possuir módulo de exportação das informações declaradas pelos Bancos, para o banco de dados da Fiscalização Fazendária, no formato de arquivo texto pré-formatado.

O sistema deverá prover relatórios de auditoria fiscal que cruzem: Acumulado declarado por inscrição municipal *versus* declarado no balancete, conta a conta; Diferenças de códigos (enquadramento), alíquotas; Contas pacificadas (Cosif 717) não oferecidas à tributação; valores estornados / deduzidos na base tributável sem a devida comunicação / deferimento e/ou abertura de processo administrativo junto a prefeitura; reclassificações contábeis de base de cálculo para valores fora do Cosif 717 (pacificado).

5.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias como compradora de serviços, especialmente por ser Órgão Público Federal, Estadual e/ou Municipal (Secretarias/Autarquias) e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados: número da nota, data de emissão, série, código de identificação dos serviços prestados, natureza da operação, valor e os dados do prestador dos serviços, possibilitando que esses Órgãos Públicos cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

O sistema deverá permitir que ocorram as diversas variáveis nas contratações de serviços, efetuadas por essas empresas públicas, quando da retenção na fonte do ISSQN, sendo: emissão de documento de arrecadação por nota + emissão de recibo de retenção para fornecer ao prestador; emissão de documento de arrecadação acumulando todas as notas fiscais escrituradas + emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador; apenas a emissão do recibo de retenção para fornecer ao prestador nos casos em que houver encontro contábil interno da Administração Pública (Retenção x Recolhimento do Imposto).

O sistema deverá, através desses controles, permitir que a Administração do Município consiga identificar os serviços comprados, por secretaria.

5.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS

Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de documento fiscal, número do documento fiscal inicial e final agrupados ou não, quantidade de documentos agrupados, valor total do documento, Valor da receita própria referente aos emolumentos, tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, código de identificação da atividade prestada, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.7 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações da Lei Complementar nº 128/2008 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional.



5.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL

A escrituração dos serviços prestados por contribuintes optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados aos prestadores de serviços já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional N° 10, Artigo 6°;
- b) Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, deverão estar cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos.

5.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL

A escrituração dos serviços comprados de empresas prestadoras de serviço optantes pelo Simples Nacional deverá ocorrer nos módulos destinados a serviços comprados já definidos anteriormente, todavia, deverá contemplar as seguintes regras obrigatórias de funcionamento:

- a) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, através de busca realizada no cadastro de contribuintes, devendo conter, no mínimo, 03 (três) variáveis de busca: CNPJ, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual para confirmar que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado;
- b) Sendo o serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 121/2008, para que seja retido o ISS pela alíquota do Simples Nacional;
- c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município, o sistema deverá questionar o comprador se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional:
 - c1) Se confirmado que o prestador está enquadrado no Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas do Simples Nacional para ser realizada a retenção do ISS;
 - c2) Se confirmado que o prestador não está enquadrado no Simples Nacional, o programa deverá disponibilizar ao comprador as alíquotas da lista de serviços constante da Lei do ISS da Prefeitura.

5.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS

Este módulo é próprio para escrituração de condomínios, deverá permitir os lançamentos de serviços tomados sujeitos ou não à substituição tributária, resguardando os dados históricos, dos balancetes econômicos e em todas as informações prestadas, possibilitando a emissão da Guia de Recolhimento



do imposto retido na fonte, vinculando as escriturações informadas pelo usuário, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.9 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO

Este módulo é próprio para escrituração de serviços prestados por empresas de transporte público, devendo identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que a escrituração fiscal de serviços prestados seja realizada contendo os seguintes dados: número do ônibus, quantidade de giros da catraca (número inicial e número final), atividade, valor da tarifa e quantidade de passes, possibilitando que as empresas cumpram suas obrigações tributárias e a Administração possua informações para geração de relatórios.

5.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

O sistema deverá conter dispositivo de geração e gestão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica por meio de acesso “On-Line”, via WEB, através da Internet, com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração que se dará eletrônica e automaticamente “em tempo real”, garantindo que a prestação do serviço dessa emissão esteja autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração, constando ainda mecanismo que assegure o cumprimento das legislações pertinentes. A emissão de NFS-e também deverá poder ser realizada através de dispositivos móveis como *tablets* ou *smartphones*.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para empresas, conforme item “Controle de Acesso ao Sistema”;
- b) Deverá contemplar as funcionalidades de: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lotes de RPS, Consulta de Situação de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual do SPED FISCAL;
- c) Deverá também atender as condições técnicas de funcionamento, estruturas de dados e schemas, em conformidade com as especificações do Modelo de Integração do SPED Fiscal;
- d) Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- e) Além disso, deverá contemplar mecanismo para geração, acúmulo e gestão de Créditos em função do ISSQN, gerando benefício ao comprador de serviços. Esses créditos poderão ser utilizados para abatimentos/descontos em outros impostos/taxas devidas a Administração;
- f) Os cidadãos deverão poder consultar os créditos acumulados e, para tal deverão se cadastrar no sistema;
- g) A Administração deverá poder configurar/estabelecer para qual (is) imposto(s)/taxa(s) o contribuinte poderá utilizar os créditos, bem como, tal funcionalidade deverá poder ser ativada/desativada a qualquer momento a critério da Administração;
- h) Deverá permitir a emissão de NFS-e para contribuintes enquadrados como MEI, entretanto, sem a exigência de obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar



guia para pagamento de ISS na Prefeitura, pois esta obrigação deverá ser cumprida no PGDAS na Receita Federal em valores fixos. O sistema não deverá gerar guias para prestador e nem para comprador, considerando que os Micro Empreendedores não podem ser substitutos nem substituídos tributários.

5.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

As NFS-e também poderão ser emitidas através de dispositivo móveis como *tablets ou smartphones*, para tal, o dispositivo utilizado deverá ter acesso a internet.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) Emissão NFS-e - Deverá utilizar o mesmo login e senha utilizado para a emissão da nota fiscal eletrônica nos demais dispositivos (computadores);

b) Emissão NFS-e - Deverá permitir que o contribuinte informe um tomador de serviço realizando a busca por CNPJ/CPF, Razão Social ou Inscrição municipal. Caso o tomador não for localizado no cadastro do município, o contribuinte deverá poder realizar o preenchimento manual com os dados do tomador de serviço;

b1) O sistema também deverá permitir que o contribuinte opte em não informar o tomador de serviço, nesse caso o sistema de nota fiscal de serviço eletrônica deverá adotar o tomador de serviço como pessoa física;

c) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o contribuinte informe a competência: mês e ano e Local da prestação: Estado e Município, e para facilitar e agilizar a emissão, o sistema deverá trazer automaticamente a competência vigente e o estabelecimento do prestador, podendo o contribuinte avançar para o próximo passo caso nenhum desses dados seja alterado;

d) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o serviço seja selecionado conforme o tipo de serviço realizado. As atividades/serviço em que o contribuinte estiver enquadrado deverão ser disponibilizadas para visualização em formato “*combo-box*” contendo a descrição “Código” podendo ser selecionado apenas um item de serviço/atividade;

d1) Caso o contribuinte não possua enquadramento em uma atividade/serviço, o sistema deverá possibilitar a realização de busca de uma atividade/serviço eventual. A busca pela atividade deverá poder ser realizada pelo número da atividade, item de serviço conforme Lei 116 de 31 de julho de 2003 e/ou descrição da atividade, devendo em seguida selecioná-lo;

d2) Caso o item de serviço for da construção civil, o sistema deverá possibilitar que o contribuinte informe o código de obra que está cadastrado e, após selecionar o serviço o sistema deverá possibilitar a inserção das informações referentes ao serviço prestado pelo contribuinte;

e) Emissão NFS-e - Deverá possibilitar que o valor do serviço prestado seja informado pelo contribuinte e, dependendo do caso, possibilitar que o contribuinte informe dedução, descontos, outras retenções e os impostos federais, com opção de seleção de campos;

f) Emissão de NFS-e Simplificada - Deverá possibilitar a emissão de Nfs-e de forma simplificada, solicitando somente os campos: CPF/CNPJ do tomador; Item de serviço/atividade; Valor do serviço;

g) Emissão NFS-e - Deverá disponibilizar um resumo da NFS-e para que o contribuinte possa visualizar todos os dados que irá compor a NFS-e, antes de confirmar a emissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- h) Consulta NFS-e - Deverá possibilitar a realização de consulta de NFS-e por número e por período. No caso de período, ao ser localizado uma ou várias notas fiscais dentro do período informado, o contribuinte poderá visualizar as NFS-e de seu interesse selecionando-as;
- i) Cancelamento NFS-e - Deverá possibilitar a realização do cancelamento de NFS-e, unicamente pelo número da mesma devendo informar o motivo pelo qual a mesma será cancelada. O motivo deverá ser campo de preenchimento obrigatório. A NFS-e após ser cancelada, não poderá ser revertida;
- j) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o número da mesma. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- k) Substituição NFS-e - Deverá possibilitar a substituição de NFS-e, informando o período. O período deverá servir apenas para localizar a NFS-e a ser substituída. Após a NFS-e ser localizada o contribuinte deverá poder selecioná-la, e em seguida alterar seus dados e emitir uma nova NFS-e;
- l) Substituição NFS-e - A NFS-e substituída deverá ser cancelada, e o motivo desse cancelamento deverá ser a indicação da nova NFS-e emitida. O cancelamento de NFS-e não deverá poder ser realizado em massa, ou seja, para realizar o cancelamento deverá ser indicada uma a uma. (aplicável para as alíneas “j” e “k” deste item);

5.10.2 - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)

O sistema deverá conter módulo que possibilite ao Município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas.

O sistema deverá emitir automaticamente as NFS-e na data especificada pelo município, sem a intervenção da instituição de ensino.

Deverá possibilitar que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A instituição de ensino deverá poder acessar o módulo através de login e senha somente após o Município ter realizado a configuração da mesma;
- b) Deverá possibilitar à instituição de ensino o cadastramento dos cursos que presta serviço, informando: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;
- c) Deverá possibilitar a edição pela instituição de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou remover um curso do qual não presta mais serviço;
- d) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;
- e) Deverá possibilitar o cadastramento pela instituição de ensino do responsável financeiro dos alunos

Rua Cândido Machado, 429, sala nº 403, 4º andar, Centro – Canoas – RS – 92010-270

Telefone: (51) 32363099 – www.canoas.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;

f) Deverá possibilitar a realização de busca do aluno através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;

g) Deverá possibilitar a edição/alteração dos dados do aluno, incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;

h) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados do aluno através de um arquivo em XML. Esse arquivo necessariamente deverá conter os dados do aluno e o curso em que ele está inscrito. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;

i) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize importação dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;

j) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos cursos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;

k) Deverá possibilitar que a instituição de ensino realize alteração dos dados dos alunos através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.

5.10.3 - NFS-e AVULSA - EMITIDA PELO CONTRIBUINTE

O sistema deverá conter módulo que possibilite a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual que precise emitir nota e recolher o imposto.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

a) O contribuinte não inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura deverá efetuar auto cadastro através do módulo de emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e, somente após o cadastro realizado terá acesso a funcionalidade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa

b) Esta funcionalidade não deverá ser disponibilizada para acesso dos contribuintes cadastrados/estabelecidos;

c) Os dados da nota fiscal eletrônica de serviço avulsa deverão ser armazenados e a emissão deverá ficar condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação. Somente mediante o pagamento a nota fiscal eletrônica avulsa será emitida, devendo o contribuinte poder realizar a impressão e consulta da mesma.

5.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)

A aplicação deverá ser disponibilizada para download no portal do contribuinte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Deverá ser multiplataforma, ou seja, deve ser desenvolvido em linguagem compatível com os principais sistemas operacionais disponíveis no mercado (MS Windows, MAC, Linux e afins).

Deverá gerar arquivos XML dos recibos provisórios de serviços de acordo com os *schemas* XSD e regras do modelo ABRASF:

a) Deverá possibilitar o cadastro do prestador de serviços emissor do RPS contendo no mínimo os seguintes dados: Razão Social; CNPJ; Inscrição Municipal; Regime especial de tributação; Incentivador Cultural; Optante pelo Simples Nacional; CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; E-mail;

b) Emissão de RPS: Deverá possibilitar o preenchimento e emissão de recibos provisórios de serviços contendo os seguintes dados: Numero do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Numero do RPS substituído; Série do RPS substituído; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Código de Obra; Código ART; Discriminação do Serviço;

c) Deverá permitir a impressão do RPS após sua emissão contendo no mínimo os seguintes dados: Número do RPS; Série; Status; Data de emissão; Natureza da operação; Unidade federativa do local de prestação de serviço; Município do local de prestação de serviço; Item de serviço de acordo com a lista da Lei complementar 116/03; Código de tributação municipal; Alíquota do ISSQN; Valor do Serviço; Valor de Deduções; Outras Retenções; Desconto Condicionado; Desconto incondicionado; Valor ISS Retido; Imposto de Renda; PIS; Confins; I.N.S.S; Valor Líquido; Base de Cálculo; Valor de ISSQN; Razão Social do Tomador; CPF/CNPJ do Tomador; Inscrição municipal do tomador; Dados de endereço do tomador (CEP; Unidade federativa; Município; Bairro; Detalhes do endereço; Numero; Complemento; Telefone; Email;); Discriminação do Serviço;

d) Deverá possibilitar o gerenciamento de todos os recibos provisórios emitidos, permitindo o cancelamento e consulta de um ou mais recibos provisórios filtrando resultados pelos seguintes campos: Número de RPS; Série de RPS; Período de emissão; CPF/CNPJ do tomador;

e) Deverá possibilitar a geração de um lote em arquivo XML com recibos provisórios emitidos conforme previsto na letra “b” deste item, onde o prestador de serviços deverá selecionar os recibos provisórios de serviços que farão parte do lote.

5.11 - MÓDULO DE LEASING

Este módulo é próprio para controle de operações de leasing, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos destas e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

5.11.1 – Cadastro



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como instituição financeira que fornece o serviço de leasing contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);
- a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação do Banco Central;
- a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores desta natureza ou congêneres;
- a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

5.11.2 - Declaração de Leasing

O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar:

- a) Ao prestador de serviço de Leasing que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;
- b) Ao prestador de serviço de leasing que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores.
- c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de leasing possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

5.11.2.1 - Declaração Simplificada

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe a quantidade de tomadores estabelecidos no município, a quantidade de serviços prestados no município, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), o valor total das deduções aplicáveis, o valor total tributável (Base de Cálculo) e o sistema se encarregará de definir o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

5.11.2.2 - Declaração Completa

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de Leasing informe analiticamente os dados de todos os tomadores de serviço no município, identificando também o valor do serviço prestado individualmente, através dos documentos fiscais emitidos contra estes tomadores e deverão poder ser utilizados adicionalmente os padrões definidos e modelo de declaração de instituições financeiras da DES-IF.

O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da



competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, definindo a Base de Cálculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deverá ser recolhido para a municipalidade na competência.

5.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE

Este módulo é próprio para controle de operações realizadas por prestadores de serviços de planos de saúde e/ou convênios de saúde visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios, devendo contemplar obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

5.12.1 – Cadastro

a) Possibilitar o autocadastro do prestador de serviços entendido como fornecedor de planos e/ou convênios de saúde, contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço e informações de contato (telefone, e-mail);

a1) No autocadastro o demandante deverá solicitar o vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tais serviços, via relação da ANS;

a2) Disponibilizar uma interface à equipe da Prefeitura para que possam aprovar o autocadastro realizado pelos fornecedores de planos de saúde ou convênios;

a3) A Prefeitura deverá poder configurar este parâmetro para que o cadastro seja aceito automaticamente, independente de autorização.

5.12.2 - Declaração dos Planos de Saúde

O sistema deverá disponibilizar dois modelos de declarações possíveis: simplificado e completo, que poderá ser configurado durante a implantação, a critério da Prefeitura, todavia, independentemente do modelo de declaração, o sistema deverá possibilitar:

a) Ao prestador de serviço de planos de saúde que informe a competência em que a declaração será realizada antes de fazê-la devendo ter a opção de retirar uma guia avulsa no menu principal, para realizar o recolhimento da obrigação principal antecipada;

b) Ao prestador de serviço de planos de saúde que após a realização da sua declaração possa proceder ao encerramento da competência e geração de guia de recolhimento, com a opção de realizar declaração e encerramento substitutivo, onde o sistema deverá manter relação entre o declarado na versão original da declaração, na competência, e todas as alterações posteriores;

c) Sistema de remessa para que o prestador de serviço de planos de saúde possa enviar arquivo contendo as informações necessárias para que o contribuinte cumpra com o modelo de declaração demandado pelo município.

5.12.2.1 - Declaração Simplificada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe: a quantidade de tomadores estabelecidos no município, CNPJ dos tomadores, a quantidade de serviços prestados no município em que foi intermediária, o montante total de serviços prestados (Valor Líquido), a valor total das deduções aplicáveis, sendo estas a dedução do que foi repassado aos prestadores de serviços de saúde, o valor total tributável (Base de Cálculo), Código/Número do Contrato, Quantidade de vidas, Datas de início e fim dos contratos e o sistema deverá calcular o valor do ISSQN utilizando a alíquota aplicável.

5.12.2.2 - Declaração Completa

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de saúde informe os dados de todos os tomadores de serviço no município contendo: CNPJ do tomador, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas, valor global do contrato, Valor total tributável, datas de início e fim do contrato, identificando o valor do serviço prestado individualmente, através das NFS-e emitidas contra estes tomadores.

O sistema deverá permitir que o prestador de serviços de planos de Saúde possa identificar analiticamente todas as notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas pela classe médica, laboratórios e hospitais que o identificaram como intermediário de serviços. O valor da somatória destes documentos corresponderá ao valor máximo que poderá ser utilizado na dedução não tributável, pelo plano de saúde, devendo conter as seguintes informações: CNPJ do tomador, Código/número do contrato, Documento do beneficiário titular (CPF), Documento do beneficiário dependente, Tipo do beneficiário (Titular/Dependente), Código do Plano comercializado registrado ANS, Título comercial do plano, Valor do beneficiário.

Na hipótese de inexistência de documento fiscal pelo prestador de serviços, seja por omissão ou por desobrigação do prestador dos serviços, que aponte o plano de saúde como intermediário do serviço, o sistema deverá permitir que o plano de saúde emita Nota Fiscal de Serviços Eletrônica na qualidade de intermediário de serviços. (Caso ocorra este documento poderá servir como registro da operação de serviços e ser utilizado como dedução, desde que exista o devido valor repassado ao prestador de serviços).

O sistema deverá calcular o valor do ISSQN quando encerradas as operações de serviços da competência e, ao solicitar o encerramento da competência e a geração da guia de recolhimento, o cálculo deverá considerar o valor total de serviços prestados na competência, deduzir os repasses realizados aos prestadores de serviço de saúde, chegando, desta forma, à Base de Calculo para devida aplicação da alíquota e será definido o valor de ISSQN que deve ser recolhido para a municipalidade na competência.

5.12.3 - Declaração dos Tomadores de Serviço

O sistema deverá permitir que os tomadores de serviços (pessoas jurídicas) de Planos de Saúde deverão informar mensalmente ao município as seguintes informações: CNPJ do Plano de Saúde, Código/Número do Contrato, Quantidade de Vidas; Valor global do contrato; Datas de início e fim do contrato.

5.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUENTES)



Este módulo é próprio para controle de operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, visando o aumento da arrecadação de ISS oriundos dessas operações e para que a Administração possua informações para geração de relatórios. Aos tomadores de serviços (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que informem todas as operações pertinentes, identificando: o prestador (operadoras de cartões), as informações relacionadas aos equipamentos utilizados e as operações mensais de vendas que utilizaram estas formas de pagamento. Aos prestadores (empresas operadoras de cartões) este módulo deverá possibilitar que efetuem as declarações fiscais de suas operações, bem como deverá disponibilizar um link para que as empresas não estabelecidas no Município realizem autocadastro para efetuarem suas declarações, cumprindo assim com suas obrigações tributárias (principal e acessória). Este módulo deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

5.13.1 - Declaração das Administradoras de Cartões

O sistema deverá permitir que as administradoras de cartões de crédito não estabelecidas no município realize declarações dos serviços prestados dentro do município permitindo que estas realizem autocadastro, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: razão social, CNPJ, CNAE, local do estabelecimento (podendo ser realizada busca por CEP), telefone e e-mail, vínculo deste cadastro com as empresas autorizadas a prestar tal serviço, via relação do BACEN.

As declarações das operações realizadas pelos prestadores (empresas operadoras de cartões), deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: dados do tomador (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social), base de cálculo (valor total dos serviços prestados) e item da lista de serviço/atividade correspondente.

5.13.2 - Declaração dos Tomadores de Serviços de Administradoras de Cartões

Este módulo servirá como uma contrapartida às declarações que devem ser prestadas pelas operadoras e terá o condão de ser utilizado para cruzamentos e aferições de eventuais omissões das Administradoras, devendo contemplar, obrigatoriamente, as seguintes funcionalidades:

a) Cadastramento de máquinas operadoras de cartões, bandeiras aceitas, bem como as possibilidades de operações para cada máquina, devendo conter, obrigatoriamente as seguintes informações: da operadora (CNPJ, Razão Social, Nome Fantasia e Endereço, podendo ser realizada busca pelo CEP), da máquina (código de identificação da máquina), das bandeiras disponíveis em cada máquina (ex: Visa, Master, American Express, etc.), das operações que podem ser realizadas em cada máquina (ex: crédito, débito, voucher, etc.) e o percentual cobrado por tipo de operação pela operadora;

a1) A funcionalidade de cadastro deverá possibilitar a inserção de diversas operadoras, diversas máquinas por operadora, diversas bandeiras por máquina e diversas operações por bandeira, além disso, cada equipamento cadastrado deverá poder ser desabilitado pelo tomador, ficando o equipamento com a situação de "inativo";

b) Declaração das operações realizadas pelos tomadores (estabelecimentos que contratam serviços de operadoras de cartões através de cartões nas máquinas disponíveis cadastradas, conforme letra "a" deste item, devendo conter, obrigatoriamente, as seguintes informações: código de identificação da máquina, bandeira, tipo de operação, valor total da movimentação realizada;



b1) O sistema deverá calcular automaticamente a base de cálculo que será utilizada para cálculo de ISSQN (conforme percentual cadastrado na letra “a” deste item), bem como o valor do ISSQN gerado (conforme percentual da lista de serviço/atividade do município), devendo ser disponibilizado para visualização/consulta para a Administração, cujo recolhimento será de responsabilidade do prestador de serviços.

5.14 - GRUPO DE RECURSOS FACILITADORES

Deverão ser apresentados nesta fase, dispositivos facilitadores que proporcionem agilidade para o usuário e permitam à Administração incrementar os controles já definidos e exigidos nos itens anteriores deste Termo de Referência, devendo, obrigatoriamente, conter:

5.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL

O sistema deverá permitir que contribuintes e/ou seus representantes, tenham acesso ao dispositivo para emitir o documento de arrecadação para pagamento/recolhimento do ISSQN, a qualquer momento anterior a realização da escrituração do Livro Fiscal, visando oferecer facilidades para que a obrigação principal seja cumprida pontualmente.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Conter campos distintos de informação da base de cálculo para cada uma das atividades enquadradas no cadastro mobiliário da prefeitura para sua atuação;
- b) O cálculo do imposto deverá ser realizado automática e eletronicamente, baseando-se na alíquota correspondente ao serviço prestado, conforme lista de serviço/atividade do Município, que, obrigatoriamente, deverá ser informado, impedindo que o usuário tenha a opção de selecionar a alíquota e/ou serviços para os quais não esteja enquadrado nos cadastros técnico e fiscal;
- c) Permitir que seja gerado mais de um documento de arrecadação para a mesma competência;
- d) Não permitir que seja gerado um documento de arrecadação dentro dessas características para uma competência cuja escrituração já tenha sido encerrada;
- e) Registrar esse(s) documento(s), com sua(s) identificação(ões) precisa(s), no Livro Fiscal, para a competência em que foi(ram) gerado(s) e faça o controle exato do imposto obtido antes da escrituração do livro fiscal com o resultado obtido após a escrituração, proporcionando a possibilidade de gerar, automática e eletronicamente, documento de arrecadação complementar e/ou identifique valor superior gerado antes da escrituração para as devidas compensações posteriores;
- f) Manter o registro histórico desses documentos nos demais controles exigidos neste edital para acompanhar, inclusive, suas respectivas gerações, pagamentos/recolhimentos e baixas.

5.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO

O sistema deverá conter, para consulta de contribuintes, contadores e da Administração, um dispositivo de armazenamento dos documentos de arrecadação gerados, seja por encerramento da



escrituração do livro fiscal, seja através do facilitador descrito no subitem 5.14.1.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Armazenar por mês de competência, tantos quantos documentos tenham sido gerados, identificando-os separadamente, e permitindo que contribuintes e/ou contadores imprimam novamente, qualquer documento de arrecadação que figure nesse dispositivo de controle;
- b) Identificar qual é a situação de cada um dos documentos de arrecadação junto à fazenda municipal, quanto aos pagamentos/recebimentos, obedecendo as datas de vencimento para cada mês de competência;
- c) Permitir que, nos casos de documentos de arrecadação gerados, não pagos e cujo vencimento tenha expirado, sua nova emissão seja realizada com cálculo dos acréscimos e correções previstos em lei;
- d) O dispositivo deverá conter um relatório, agregado a si e atualizado automática e eletronicamente, analítico, com identificando, no mínimo, o número de cada documento de arrecadação, competência e valor, que demonstrará a atual situação de cada contribuinte, por exercício, para verificação do histórico dos créditos tributários.

5.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

5.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES

O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, exigindo que estes realizem autocadastramento, com posterior autorização para acesso, realizado por responsável designado pela Administração, também através do sistema, permitindo que todos os clientes sejam incluídos na lista de responsabilidade de cada contador/escritório, para facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município.

Quando o escritório/contador efetuar seu auto cadastramento o sistema gerará identificação e senha.

Automaticamente após o agente municipal responsável ter autorizado/homologado seu cadastro, o sistema permitirá que a identificação e senha sejam aceitas para acesso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

O acesso ao sistema deverá ser realizado nos mesmos padrões já definidos para prestadores e compradores de serviços, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O sistema deverá deixar disponível esse módulo de forma que o escritório de contabilidade e/ou o contador possam, em um único acesso, realizar as escriturações fiscais e/ou emissão de documentos de arrecadação, para todos os seus clientes, que serão identificados, conforme definido na introdução deste subitem, bem como para toda e qualquer informação e/ou consulta disponíveis e definidas nos itens e subitens anteriores e posteriores, pertinentes ao processo de escrituração fiscal e cumprimento das obrigações tributárias;
- b) O contribuinte/empresa que for relacionado como cliente por um escritório/contador deverá ter à sua disposição, no módulo de acesso utilizado para cumprir suas obrigações tributárias, a informação de qual contador o relacionou como cliente e ter acesso a dispositivo que permita a ele desvincular-se desse escritório/contador.

5.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

O sistema deverá conter dispositivo eletrônico, onde qualquer empresa possa solicitar a autorização para impressão dos documentos fiscais, no módulo específico do prestador de serviços, nos padrões próprios da administração, de acordo com a realidade da atividade em análise, “on-line”, permitindo que a Administração acompanhe e controle as liberações efetuadas pelos agentes municipais responsáveis, através de módulo próprio para atendimento.

Deverá conter outro dispositivo facilitador que tem como objetivo oferecer a qualquer empresa a consulta da autenticidade de cada nota fiscal, estabelecendo assim, a criação do “controle eletrônico de notas fiscais” permitindo a visualização de um documento fiscal que, eventualmente, já tenha sido escriturado.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deve estar disponível no mesmo sistema de escrituração fiscal, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do mesmo para acessá-lo de outra forma;
- b) O dispositivo de solicitação deve funcionar eletrônica e automaticamente, sendo que o envio poderá ser visto e respondido em tempo real pela Administração, cuja autorização efetuada por agente municipal será demonstrada e, somente essa, dará condições para que o contribuinte consiga consultar e imprimir a autorização;
- c) Deverá conter dispositivo para consulta da autenticidade da solicitação autorizada;
- d) A autorização deverá obedecer aos preceitos legais, quanto às informações mínimas que deverão constar em seu corpo.

5.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à



empresa contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente “em tempo real”, conforme exigência deste item.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

5.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA – EMITIDA PELA PREFEITURA

O sistema deverá permitir a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa para as Pessoas Físicas ou Jurídicas que não estiverem inscritas no Cadastro de Contribuintes Mobiliários da Prefeitura como contribuintes de ISSQN, quando da prestação de serviço eventual, para os casos em que o contribuinte comparece na Prefeitura precisando emitir nota e recolher o imposto.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) A Nota Fiscal de Serviço Avulsa será emitida mediante numeração sequencial, individualizada, para cada prestador de serviço, sendo utilizado meio eletrônico, com emissão efetuada pela Prefeitura;
- b) A emissão da Nota Fiscal de Serviço Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN devido na operação.

5.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

O sistema deverá conter relatórios e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas, além dos controles mencionados neste Termo de Referência concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios e dispositivos mínimos que deverão constar do sistema são assim definidos:

- a) Relatórios dos acessos efetuados através das identificações e senhas das empresas que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;
- b) Relatório que demonstre escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador;
- c) Relatório que demonstre os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 5.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário, consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- d) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as empresas abertas identificando as datas de abertura;
- e) Dispositivo que permita a consulta, por parte da Administração, demonstrando, individualizado por empresa, todos os documentos de arrecadação gerados e sua situação (pago/recolhido ou não), identificando por tipo de geração (se por escrituração fiscal e/ou retificadora), o que inclui aqueles mencionados no subitem 5.14.1 cumprindo, inclusive, com a exigência definida na letra “f” daquele subitem;
- f) Relatório que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita;
- g) Relatório que demonstre os maiores contribuintes por atividade;
- h) Relatório que demonstre as inconsistências e/ou irregularidades existentes, apuradas pelo sistema, automática e eletronicamente, por empresa, por contador ou por atividade, como prestadora e/ou compradora, devendo conter:
- h1) Como Prestador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo comprador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo comprador, Nota Fiscal declarada como retida e apontada pelo comprador como normal, Nota Fiscal com erros na ordem numérica, Nota Fiscal com erros na ordem cronológica, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo comprador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.
- h2) Como Comprador de Serviços: Nota Fiscal com valor menor que o apontado pelo prestador, Nota Fiscal não declarada, apontada pelo prestador, Nota Fiscal declarada como normal e apontada pelo prestador como retida, Nota Fiscal com alíquota menor que a apontada pelo prestador, Encerramento em aberto, Boleto com valor pago menor que o imposto e Boleto gerado e não pago.

5.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS

O sistema deverá oferecer relatórios de consultas e/ou dispositivos para que a Administração possa embasar futuras fiscalizações e/ou programas de desenvolvimento econômico, através do conhecimento do perfil econômico do Município, devendo conter, obrigatoriamente:

- a) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que acessaram o sistema durante o mês;
- b) Relatório que demonstre as Empresas cuja escrituração está vinculada aos Contabilistas;
- c) Relatório que demonstre as consultas dos créditos fiscais gerados e não pagos/recolhidos;
- d) Relatório que demonstre a agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- e) Dispositivo que permita: a alteração, inclusão e manutenção de alíquotas, realizadas nas contas cadastradas para cada usuário do sistema de declaração contábil de bancos;
- f) Relatório que demonstre os acessos feitos por todas as empresas, individualizado por mês, identificando a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;
- g) Relatório que demonstre os acessos feitos por usuários da Administração, individualizado, por mês,



identificando, no mínimo: a data, a hora e a opção acessada pelo usuário;

h) Relatório que demonstre os serviços comprados de prestadores de serviços de fora do Município, identificando valor total do mês e individual comprado por empresa, além das cidades de origem dos prestadores;

i) Relatório que demonstre as empresas do Município que prestaram serviços para empresas estabelecidas em outros Municípios, identificando qual a atividade cujo serviço foi prestado, permitindo que a Administração avalie qual o volume financeiro e de imposto que são gerados para outras localidades;

j) Relatório que demonstre valores de notas fiscais escrituradas pelo prestador de serviços menores que os valores escriturados pelo comprador dos serviços.

5.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

O sistema deverá conter módulo para apoiar a atividade de fiscalização tributária, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

Deverá permitir o desdobro do termo de fiscalização/auto de infração, em lançamentos distintos (necessário porque bancos, por exemplo, recorrem, e se os itens estiverem separados, o recurso atingirá apenas o item recorrido e não o conjunto do termo).

O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado (5 anos, 1 ano, por exemplo).

Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) O acesso deverá ocorrer mediante os critérios já estabelecidos para Administração, conforme item “Controle de Acesso ao Sistema”;

b) Deverá possibilitar a criação e configuração de um tipo de Fiscalização, contendo obrigatoriamente as seguintes funcionalidades:

b1) Definição do título do tipo de fiscalização;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- b2) Estágio de início da fiscalização;
- b3) Configuração de número máximo de auditores;
- b4) Possibilitar a opção de bloqueio de escrituração fiscal no período fiscalizado;
- b5) Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;
- b6) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;
- c) Deverá permitir a configuração das regras necessárias para a Implantação de Multas, conforme a legislação vigente. Configurar na mesma multa variações do valor em ocasiões que ocorrem dolo ou reincidência;
- d) Deverá permitir o cadastramento de fiscais, com ativação de acesso ao sistema através de e-mail;
- e) Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;
- f) Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;
- g) Deverá permitir pesquisas e consultas às declarações fiscais efetuadas pelos contribuintes;
- h) Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;
- i) Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;
- j) Deverá permitir a análise da agenda dos fiscais para seleção das ações a serem iniciadas;
- k) Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - k1) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;
 - k2) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;
 - k3) Geração e Emissão de Auto de Infração.
 - k4) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;
- l) Deverá possibilitar o Controle de Solicitações de Documentos;
- m) Deverá possibilitar o Controle de notificações de ocorrências;
- n) Deverá possibilitar o Acompanhamento de Autos de Infração;



- o) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos “DOC”, “PDF”, “HTML” ou link para visualização “WEB”;
- p) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos.

5.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Este módulo deverá disponibilizar condições que permitam que a Secretaria de Fazenda efetue ações relacionadas ao atendimento ao contribuinte, em função das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Cancelamento de guias geradas erroneamente;
- b) O estorno de cancelamento de guias;
- c) A geração de guia substitutiva com valores menores que aqueles produzidos pelo encerramento da escrituração original;
- d) A autorização para as empresas que não encerraram suas escriturações, inclusive de competências anteriores, a emitir guia avulsa;
- e) Consultas ao processo de escrituração fiscal;
- f) A impressão de guias;
- g) A impressão do livro fiscal;
- h) O reenquadramento de atividades, por empresa cadastrada;
- i) O atendimento ao usuário através de sistema de comunicação eletrônica “Fale Conosco”.

5.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO

Este módulo tem como objetivo possibilitar o monitoramento do desempenho dos principais indicadores, promover a visualização da informação e controlar continuamente a arrecadação.

5.19.1 - Na visão do cidadão, o sistema deverá disponibilizar um totalizador de notas fiscais emitidas, canceladas e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes.

5.19.2 - Na visão da Prefeitura, o sistema deverá apresentar o resumo econômico do Município trazendo informações dos maiores prestadores, os serviços mais vendidos no Município e o resumo econômico referente às notas fiscais eletrônicas, com as seguintes informações:

- a) Quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;
- b) Quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;
- c) Quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;
- d) Valor faturado conforme o período selecionado;
- e) Valor do ISS gerado dentro do Município;
- f) Valor do ISS gerado fora do Município;
- g) Total de deduções utilizadas pelos contribuintes;
- h) Gráfico com os serviços mais utilizados.

5.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

Este módulo tem como objetivo possibilitar à Administração a gestão completa das operações realizadas através de cartões de crédito, débito e congêneres, efetuadas por contribuintes, disponibilizando funcionalidades, consultas e relatórios que permitam o controle contínuo da arrecadação, devendo contemplar, obrigatoriamente:

- a) Configuração de vínculos atribuindo a responsabilidade de cada banco, conforme operadoras de cartão cadastradas pelos tomadores (conforme item 5.13.2 letra “a”);
- b) Consulta/relatório dos valores totais declarados pelos tomadores (conforme item 5.13.2 letras “b” e “b1”), bem como da informação de qual banco é responsável pelo respectivo recolhimento do ISSQN;
- c) Geração de guia por ofício para os casos em que a Administração diagnosticar necessidade, com base nas informações obtidas conforme letra “b” deste item;
- d) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e que não foram pagas;
- e) Relatório que demonstre as guias por ofício mencionadas na letra “c” deste item, geradas e pagas;



f) Relatório que demonstre o percentual de faturamento por operador/prestador por tipo de operação.

5.21 - FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

Para atender as necessidades da Prefeitura, **a empresa vencedora do certame** deverá, **durante a vigência do contrato**, implantar funcionalidades adicionais (além das descritas anteriormente neste Termo de Referência), sendo:

5.21.1 - CONTROLE ESPECIAL DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Este módulo deverá permitir a realização de cadastro de Pessoas físicas e Jurídicas interessados no programa municipal de educação fiscal para incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o módulo de incentivo à solicitação de Nota Fiscal de Serviços eletrônica, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha e assim tenha acesso às suas funcionalidades, que deverão ser as seguintes:

- a) O cadastro deverá possuir os seguintes campos: Nome, CPF/CNPJ, Endereço, Telefone, E-mail, Matrícula de um imóvel localizado no município ou conta bancária, se for o caso;
- b) O sistema deverá gerar um ambiente individual para cada usuário que permita o controle de todas as NFS-e emitidas em seu nome;
- c) O sistema deverá Identificar o recolhimento do tributo correspondente à nota fiscal de serviços eletrônica cadastrada;
- d) O sistema deverá conter demonstrativo para visualizar parcela proporcional ao tributo recolhido, que serão contabilizados como créditos do usuário;
- e) O sistema deverá conter campo que ofereça ao usuário a opção de utilizar o valor acumulado de créditos para: abatimento no IPTU do imóvel cadastrado ou depósito em conta bancária, quando houver;
- f) O sistema deverá possibilitar consulta e impressão das NFS-e recebidas;
- g) O sistema deverá informar via e-mail ao usuário cadastrado sempre que houver movimentação nos valores (emissão e/ou cancelamento de NFS-e em seu nome);
- h) O sistema deverá possibilitar o gerenciamento de permissão de acesso de acordo com cada grupo de usuário;
- i) O Sistema deverá gerar relatório de valores a serem creditados em conta bancária dos usuários optantes por esta alternativa, o qual deverá poder ser exportado em TXT ou outro formato/padrão de arquivo para possibilitar a integração com o sistema contábil da Prefeitura.

5.21.1.1 - Sistema off-line para Realização de Sorteios



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

O sistema off-line para realização de sorteios deverá conter as seguintes funcionalidades:

- a) O sistema deverá gerar cupons eletrônicos para fins de sorteio;
- b) O sistema deverá, para cada cupom eletrônico atribuir, aleatoriamente, 01 (um) número distinto para fins de sorteio;
- c) O sistema deverá selecionar dentre os cupons gerados, quais são premiáveis, a partir do sorteio da Loteria Federal. Para isto serão utilizados critérios de aproximação do número sorteado, caso este não seja idêntico a nenhum dos cupons gerados;
- d) O sistema deverá permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio e quantidades de cupons a serem contemplados, para cada documento fiscal;
- e) O sistema deverá possuir rotina automática de geração do cupom premiado de forma randômica.

5.21.1.1.1. As funcionalidades acima descritas não poderão ser realizadas através de sistemas online, via Internet, visando garantir a segurança e a integridade das informações, bem como facilitar auditorias.

5.21.2 - PAINEL DE GESTÃO

Com os dados cruzados, o sistema deverá disponibilizar as seguintes informações:

5.21.2.1 - Análise Cadastral, permitindo:

- a) Verificar a relação entre as empresas abertas e encerradas no período selecionado, agrupado mensalmente para os últimos 12 meses;
- b) Avaliar a representatividade das empresas abertas e encerradas sobre o CNAE;

5.21.2.2 - Gerenciamento de receitas, permitindo:

- a) Avaliar a situação de arrecadação das empresas estabelecidas, bem como a taxa de adimplência;
- b) Comparar o recolhimento das empresas abertas em relação a projeção do recolhimento das empresas encerradas e verificar o saldo desta relação;
- c) Avaliar a evolução e retração dos contribuintes de ISSQN do município e informar um ranking das 20 maiores evoluções e retrações;

5.21.2.3 - Gerenciamento de Documentos Fiscais, permitindo:

- a) Avaliar diariamente, mensalmente e anualmente a relação entre os documentos fiscais emitidos e cancelados;
- b) Avaliar os valores faturados, bases de cálculo e imposto devido dos documentos fiscais emitidos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

agrupados por suas naturezas de operação.

5.21.2.4 - Gerenciamento Econômico, permitindo:

- a) Avaliar a arrecadação agrupadas economicamente para cada grupo de serviços existente;
- b) Comparar os valores arrecadados e a variação percentual diária mensal e anual para cada grupo econômico.

5.21.2.5 - Índícios de Sonegação do Simples Nacional, possibilitando avaliar:

- a) Diferença de receita entre o DAS e as informações declaradas pelo contribuinte optante pelo simples nacional;
- b) Informações das receitas de comércio/indústria;
- c) Qualificação tributária das receitas: imune/isento, suspenso ou não informado;
- d) Informação da opção de enquadramento no regime de caixa ou competência;
- e) As empresas sem movimento DAS e que tem serviços declarados;
- f) ISS informado como Imune ou Isento;
- g) ISS informado como fixo ou suspenso por decisão administrativa;
- h) Diminuição ou ausência de receitas em determinado período;
- i) Alíquotas erradas na emissão da nota fiscal;
- j) Falta de emissão de notas fiscais;
- k) Anexo errado e conseqüente recolhimento errado;
- l) Falta de segregação das receitas;
- m) Falta de informação ao município do local da prestação;
- n) Filiais disfarçadas de Franquias para permanecer enquadradas no Simples;
- o) Atividades impeditivas no período que não podia ser optante (LC 147/2014);
- p) Classificação do serviço como de locação;
- q) Notas Fiscais clonadas (ou calçadas) para não desenquadrar do simples nacional.

5.21.2.6 - Gerenciamento de devedores, permitindo:

- a) Avaliar ranking dos maiores devedores no período não decaído;



- b) Avaliar a somatória dos débitos, valores gerados e valores pagos, distribuídos mensalmente para o exercício selecionado no painel;
- c) Avaliar somatória dos débitos distribuídos pelos grupos de serviços.

6 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

O sistema deverá possibilitar aos cidadãos que pretendem exercer suas atividades estabelecidas no Município, a realização de Consulta Prévia Eletrônica para abertura de empresas, a Abertura Eletrônica de empresas e autônomos, a Alteração Eletrônica Cadastral de empresas e autônomos já estabelecidos, Recadastramento Eletrônico de empresas e autônomos e a Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal de empresa e autônomos, com operacionalização em ambiente WEB, via Internet, sem a necessidade presencial do interessado, visando agilidade e facilidade nesses procedimentos, aumentando a legalidade e possibilitando a Integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, nos moldes estabelecidos na REDESIM.

Através da Consulta Prévia Eletrônica, o sistema deverá fornecer informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento. O módulo de abertura de empresas e autônomos deverá permitir que o solicitante possa realizar sua Inscrição Cadastral junto ao Município e aos demais órgãos conveniados.

A alteração cadastral de empresas e autônomos tem como objetivo manter a base cadastral das Empresas e Autônomos estabelecidos no município atualizada.

Da mesma forma que a alteração cadastral, o recadastramento é um procedimento para atualização cadastral que deverá ser disponibilizado no sistema, objeto deste certame, visando aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação.

O sistema deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária.

Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

6.1 - MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

O sistema deverá conter módulo que possibilite a parametrização do sistema por parte da Administração Municipal, permitindo o estabelecimento de regras pré-definidas de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona, os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, visando desta forma proporcionar agilidade à operacionalização do sistema tanto pela Administração quanto pelas empresas, autônomos e contabilistas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração conforme os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema” deste Termo de Referência;
- b) Este módulo deverá permitir que a Administração efetue as seguintes ações:
 - b1) Cadastrar Zonas que servirão para identificar regiões com diferentes características de "Usos Permitidos", cada imóvel deverá estar localizado numa Zona;
 - b2) Parametrizar "Usos Permitidos";
 - b3) Configurar tabela que vincula Zona onde o imóvel se localiza com os "Usos Permitidos" para esta Zona, possibilitando a criação de diversos "Usos" para cada Zona;
 - b4) Permitir o cadastramento de perguntas que servirão para especificar características que não são esclarecidas pelo CNAE e que são necessárias para a validação da solicitação;
 - b5) Configurar tabela que relacione as perguntas mencionadas no item "b4" deste item para um determinado CNAE, evitando que todas as perguntas sejam feitas para todos os CNAE's;
 - b6) Definir as condições necessárias (pré-requisitos) que deverão ser atendidas antes da liberação da viabilidade (Alvará Provisório);
 - b7) Definir as condições necessárias (requisitos) que deverão ser atendidas antes do Funcionamento (Alvará Definitivo) após liberação do Alvará Provisório;
 - b8) Estabelecer o(s) endereço(s) eletrônico(s) que será(ão) utilizado(s) para recepção dos emails encaminhados por usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador descrito no item 6.12.3, bem como a lista de possíveis assuntos para direcionamento;
 - b9) Efetuar manutenção das informações que serão disponibilizadas aos usuários não logados no sistema que fizerem uso do recurso facilitador definido no item 6.12.4.

6.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA

O sistema deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica possa acessar o sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, necessitando apenas, como pré-requisito, que se cadastre no mesmo para obter usuário e senha. Desta forma, o sistema deverá disponibilizar módulo para cadastro de usuário e senha que possibilite acesso às suas funcionalidades.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá permitir que qualquer pessoa física ou jurídica efetue o cadastro no sistema informando, no mínimo, os seguintes dados: Nome, CPF, Usuário, Senha, email e telefones para contato (fixo, comercial e/ou celular);
- b) Deverá encaminhar dados de acesso (usuário e senha), automaticamente, para o email informado



conforme exigência da letra "a" deste item.

6.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS

Visando atender a legislação que trata sobre a abertura de empresas, agilizar e facilitar o procedimento por parte do Requerente (pessoa física ou jurídica) e da Prefeitura, o sistema deverá permitir que o interessado realize uma consulta prévia que deverá lhe dar informações sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico, a disponibilidade do Nome Empresarial pretendido (no caso de registro na Junta Comercial) e os Alvarás e Licenças necessários para o funcionamento.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

- a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;
- b) O sistema pretendido deverá proporcionar ao Solicitante condições de consultar previamente a viabilidade para abertura de empresa no Município e, para tal, deverá informar, no mínimo, os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (CEP, IPTU ou logradouro) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m²), Atividades CNAE (identificando a principal) e Responder Questionário, pré-definido pela Prefeitura, vinculado ao CNAE informado pelo Solicitante;
- c) Ao término do processo efetuado na letra "b" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Consulta o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, criando uma lista de Protocolos Solicitados pelo Solicitante;
- d) Todas as consultas prévias efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;
- e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;
- g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer sua solicitação corrigindo os



motivos de impedimento.

6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, podendo ou não ser antecedido pela Consulta Prévia, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre Solicitante e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas. O sistema deverá permitir a integração com demais órgãos de registro, respeitando as limitações técnicas de cada órgão envolvido, porém sempre utilizando a melhor tecnologia para menor envolvimento humano e melhor qualidade da informação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir para utilização desse módulo, como pré-requisito, que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) O sistema pretendido deverá disponibilizar ao usuário 2 (duas) condições distintas para utilização deste módulo, ou seja, gerar a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade:

b1) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada em Pedido de Abertura/Viabilidade, permitindo inserir a Inscrição Cadastral do Imóvel (o endereço desta Inscrição não precisa necessariamente coincidir com o endereço comercial informado pelo solicitante), Natureza Jurídica, Descrição das atividades desenvolvidas e 3 (três) nomes nos campos para Nome Empresarial (se o registro da empresa for pertinente à Junta Comercial);

b2) Acessar funcionalidade para efetuar o Pedido de Abertura/Viabilidade, informando também os seguintes dados: Nome e CPF do Requerente, Endereço (Inscrição Imobiliária como campo obrigatório) confirmando os dados através da visualização de mapa georeferenciado, Área que será utilizada pela empresa (m²), Atividades CNAE (identificando a principal) e Respondendo Questionário pré definido pela Prefeitura vinculado ao CNAE;

c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", utilizando o meio descrito na letra "b1" deste item, o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";

d) Todos os Pedidos de Abertura/Viabilidade efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade;

e) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir confirmação do local informado pelo Solicitante através de visualização em mapa georeferenciado, permitir a visualização de Escolas, Hospitais e Postos de Saúde próximos ao imóvel, mostrando inclusive a distância linear entre essas unidades e o endereço informado, permitir a classificação da Região e "Usos Permitidos" para essa Região, com base numa tabela pré-configurada pela Prefeitura; permitir a classificação por CNAE do "Uso Permitido" correspondente, permitir a aprovação ou não por CNAE possibilitando a justificativa um a um em caso de indeferimento, permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir informar ao



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

requerente os Requisitos para Funcionamento (Informações e Documentos que devem ser apresentados para obtenção do Alvará Definitivo), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com os Deferimentos/Indeferimentos do CNAE e Requisitos Prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da através Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Requerente, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

f) Após o parecer da Prefeitura e demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento;

h) Como condição para que a Junta Comercial efetue a Viabilidade de Nome Empresarial do Pedido de Abertura/Viabilidade, quando for pertinente, deverá, previamente, ter sido efetuada a viabilidade de endereço pela Prefeitura e figurar como deferida, onde o sistema deverá exibir as seguintes informações: os 03 (três) nomes, o nome do Solicitante, do Requerente, endereço completo e opção para indeferimento;

i) Somente para os casos de deferimento de Nome Empresarial, da Junta Comercial, quando for pertinente, o sistema deverá liberar ao Solicitante a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), cuja tela deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes informações:

i1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

i2) Dados de Localização da Empresa: (não permitir alterar): Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP; Permitir alterar: Site da empresa, Email da empresa (obrigatório), Telefone (obrigatório), Fax;

i3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "i2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

i4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s) (não permitir alterar), Perguntas e respectivas Respostas;

i5) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, identificando o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema (se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrador); CPF/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária, todos de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica; Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e Email;

i6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área Utilizada e Publicidade;



j) O usuário deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento.

6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral das Empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e atividades CNAE, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade. Dentre as informações temos Dados de Registro, Correspondência, Atividades, Quadro de Sócios e Administradores e Informações para tributação que poderão ser validadas eletronicamente através de convênios com Órgãos de Registro e Fiscais.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que a empresa esteja aberta (através do item 6.4 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais), o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência e ser Contador ou Responsável Legal da Empresa;

b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas alterem seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, obedecendo as regras estabelecidas pela Prefeitura. As informações que poderão ser alteradas serão validadas pelo respectivo órgão responsável por essa informação específica. Cada campo alterável é definido como: Livre Alteração (L), Viabilidade Prefeitura (V), Órgão de Registro (R) e Cadastro Prefeitura (C);

c) O sistema deverá questionar se será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento e, sendo a resposta positiva, o sistema deverá solicitar: c1) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária (V), Tipo de Logradouro (V), Logradouro (V), Número (V), Complemento (L), CEP (V), Alugado ou Próprio (L), Site da empresa (OP) (L), Email da empresa (OB) (L), Telefone, Fax(L); c2) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social) (V), Atividade (s) CNAE (s) (V), Perguntas e respectivas Respostas (V);

d) Independente da resposta do item anterior, e apenas após o deferimento da viabilidade pela Prefeitura, o sistema deverá disponibilizar os seguintes grupos de informações para eventual correção:

d1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial (R), Nome Fantasia (L), Inscrição CNPJ, Inscrição Estadual (C), Órgão de Registro (R), Natureza Jurídica(R), Número de Registro (R), Data do Registro (R), Data da última Alteração Contratual (R), Valor do Capital Social (R), Porte (C), Tipo (C);

d2) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "c1" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP (L), Cidade (L), Estado (L);

d3) Quadro de Sócios e Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Empresa (L), que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema com CRC, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal (L) que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores (R), contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome (L), Endereço Completo (L), Telefone (L), Fax (L), Celular (L) e Email (L);

d4) Caracterização de Uso: Área que será utilizada pela empresa em m² (L se for maior ou C se for menor) e Publicidade (L);

e) O sistema, quando a empresa efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e órgãos que serão consultados, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "d4" deste item e solicitar confirmação;

f) Após confirmação mencionada na letra "e" deste item a empresa deverá poder emitir um Protocolo de FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";

g) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

h) Após o parecer da Prefeitura e/ou demais órgãos conveniados, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

i) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao Solicitante, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.6 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de empresas estabelecidas no município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estas solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades da Empresa, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.5, letra "a" deste Termo de Referência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para requerer o cancelamento de inscrição municipal para encerramento da empresa/atividades;
- c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CNPJ da empresa, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou Responsável Legal da empresa para permitir que prossiga à Solicitação;
- d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), bem como solicitar confirmação;
- e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c" deste Termo de Referência;
- f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelas empresas o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPJ conforme definidos no item 6.4 letras de "i1" até "i6";
- h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o Deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;
- i) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;
- j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir como pré-requisito para utilização desse módulo, que a empresa esteja aberta (através do item 6.4 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais) e cadastrada no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar às empresas condições para que estas recadastram seus dados constantes na FCPJ presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que a empresa informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Empresa: Nome Empresarial, Nome Fantasia, Inscrição Municipal, CNPJ, Inscrição Estadual, Órgão de Registro, Natureza Jurídica, Número de Registro, Data do Registro, Data da última Alteração Contratual, Valor do Capital Social;

b2) Dados de Localização da Empresa: Inscrição Imobiliária, Se não tiver Inscrição Imobiliária é Rural, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site da empresa, Email da empresa (OB), Telefone, Fax;

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados de Localização da Empresa conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

b4) Atividades: Atividades Desenvolvidas (Objeto Social), Atividade(s) CNAE(s), Perguntas e respectivas Respostas, para os casos onde seja necessário excluir atividade ou apenas mudar a atividade principal por outra secundária o campo deverá ser Livre Alteração;

b5) Quadro de Sócios, Administradores e Responsáveis: Identificação do Responsável Contábil pela Empresa, que deverá ser um Contador ou Empresa de Contabilidade, previamente cadastrado no sistema, Inserir o Vínculo com a Empresa; Identificação do Responsável Legal que deverá ser uma pessoa física previamente cadastrada no sistema, se fizer parte do QSA complementar com os dados de Sócio/Administrados; Relação de Sócios/Administradores, contendo no mínimo CPJ/CNPJ, Tipo de Vínculo e Participação Societária (de acordo com as regras da Receita Federal e Natureza Jurídica), solicitando ainda Nome, Endereço Completo, Telefone, Fax, Celular e Email;

b6) Caracterização de Uso: Horário de Funcionamento, Área que será utilizada pela empresa (m²) e Publicidade;

c) O sistema, quando a empresa efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, verificar, automaticamente, se o Solicitante figura como responsável legal ou contábil para que possa ser confirmada a solicitação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item a empresa poderá emitir um Protocolo de Recadastramento FCPJ contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados e finalizados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";

e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a



geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimentos tanto da Prefeitura quanto dos órgãos conveniados o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes.

6.8 - INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS

Este módulo deverá permitir que o Solicitante possa efetuar sua Inscrição Cadastral junto ao Município, eletronicamente, via Internet, visando agilidade e confiabilidade nas informações trocadas entre cidadão e Administração pertinentes ao procedimento de abertura de empresas.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o Solicitante esteja cadastrado no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) O sistema pretendido deverá possibilitar ao usuário gerar a Solicitação de Pedido de Inscrição informando Nome e CPF do Requerente;

c) Ao término do processo efetuado através da letra "b", o sistema deverá permitir que o Solicitante preencha a Ficha Cadastral de Pessoa Física (FCPF) contendo as seguintes informações:

c1) Identificação do Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Data do Registro, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

c2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária; Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, Email obrigatório e Telefone/Fax;

c3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "c2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado;

c4) Atividades: Atividades Desenvolvidas e Atividade CBO;

d) Este módulo deverá permitir que o Solicitante emita Protocolo de Solicitação de Inscrição contendo os dados informados (conforme letras de "c" até "c4" deste item FCPF) o qual deverá ficar disponível visualmente e para impressão, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";

e) Todas as Solicitações de Inscrição efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) Após o parecer da Prefeitura, o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar



conhecimento do andamento;

g) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS

Tem por objetivo a atualização da base cadastral dos Autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo a manutenção das informações cadastrais, através de tabelas pré-definidas de endereçamento e ocupações CBO, visando a qualidade das informações, padronização e agilidade.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos Autônomos, condições para que estes alterem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura: as informações que poderão ser alteradas são definidas como Livre Alteração (L) e Cadastro Prefeitura(C), devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação do Profissional: Nome (C), Nome Fantasia (L), CPF, RG/RM(C), Emissor(C), Documento de Qualificação (C) e Data da Qualificação (C);

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária (L), Tipo de Logradouro (L), Logradouro (L), Número (L), Complemento (L), CEP(L), Site (L), Email Obrigatório(L) e Telefone/Fax (L);

b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade, Estado, todos tipo (L);

b4) Atividades: Atividades desenvolvidas (C) e Ocupação CBO(s) (C);

c) O sistema, quando o autônomo efetuar qualquer alteração, deverá exibir uma relação de campos que foram alterados e o órgão que será consultado (Prefeitura), de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;

d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o solicitante deverá poder emitir um Protocolo de FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";

e) Todas as Solicitações de Alterações efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico de consultas prévias/viabilidade, que também



deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

f) O Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;

g) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um e-mail ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o sistema para tomar conhecimento do andamento;

h) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.10 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO

Tem por objetivo manter atualizada a base cadastral de autônomos do Município, utilizando ferramenta WEB, permitindo que estes solicitem, eletronicamente, o cancelamento de inscrição municipal para posterior encerramento das atividades, visando qualidade das informações, padronização e agilidade, bem como possibilitar à Prefeitura maior controle destas movimentações.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para solicitar o cancelamento de inscrição municipal para encerramento das atividades realizadas;

c) Para acessar o módulo em questão o Solicitante deverá informar: Inscrição Municipal e CPF do autônomo, onde o sistema deverá verificar no cadastro se o mesmo é Contador ou o próprio autônomo para permitir que prossiga à Solicitação;

d) Após verificação efetuada na letra "c" deste item o sistema deverá disponibilizar condições para que o Solicitante informe: motivo da solicitação (com base em uma tabela pré-definida pela Prefeitura), e solicitar confirmação;

e) Após confirmação mencionada na letra "d" deste item o Solicitante deverá poder emitir um Protocolo de Solicitação de Cancelamento de Inscrição Municipal, contendo todos os dados mencionados na letra "d" deste item, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos;

f) Todas as Solicitações de Cancelamento efetuadas deverão ser armazenadas, incluindo identificação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;

g) Para que a Prefeitura possa analisar as solicitações de cancelamento efetuadas pelos autônomos o sistema deverá disponibilizar, quando do acesso da Administração, os dados constantes na FCPF conforme definido no item 6.9 letras de "b" até "b4";

h) Para ações pertinentes à Prefeitura o sistema deverá: permitir informar ao requerente os Requisitos Prévios (Informações e Documentos que devem ser apresentados antes do Deferimento), permitir o deferimento/Indeferimento de acordo com o atendimento dos requisitos prévios, permitir selecionar a Base Legal para o Deferimento/Indeferimento da solicitação, para que a Prefeitura, através da Internet, possa emitir seus pareceres, com total transparência para o Solicitante, que também deverá poder acompanhar e receber o resultado, utilizando a Internet, em qualquer lugar que ele esteja, em tempo real;

i) Após o parecer da Prefeitura o sistema deverá enviar, automaticamente, um email ao Solicitante informando que houve modificação no Protocolo pedindo que ele acesse o site para tomar conhecimento do andamento;

j) O sistema deverá disponibilizar funcionalidade para que, no caso de impedimento, os respectivos motivos sejam informados ao requerente, para que este possa refazer seu Pedido corrigindo os motivos de impedimento.

6.11 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS

O Recadastramento é um procedimento para ser realizado no início da implantação deste projeto, ou quando melhor convier, utilizando esta ferramenta WEB junto com a legislação para "forçar" a atualização cadastral, permitindo um melhor conhecimento do mobiliário do município e melhores práticas para aumento da base cadastral e consequente aumento da arrecadação.

As regras obrigatórias de funcionamento desse módulo são:

a) Deverá exigir, como pré-requisito, para utilização desse módulo que o autônomo já possua cadastro no município (Inscrição Municipal), através do item 6.8 deste Termo de Referência ou através de importação de dados cadastrais, e possua cadastro no sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, conforme descrito no item 6.2 e seus subitens constantes neste Termo de Referência, ou seja, possuir usuário e senha para acesso;

b) Este módulo deverá disponibilizar aos autônomos as condições para que estes recadastrem seus dados constantes na FCPF presente no cadastro municipal, todavia, deverá ser exibida em branco para que o autônomo informe todos os campos, obedecendo as seguintes regras estabelecidas pela Prefeitura, devendo então figurar da seguinte maneira:

b1) Identificação da Profissional: Nome, Nome Fantasia, CPF, RG/RM, Emissor, Documento de Qualificação e Data da Qualificação;

b2) Endereço do Profissional: Inscrição Imobiliária, Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Site, Email (obrigatório) e Telefone/Fax;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- b3) Endereço de Correspondência onde o sistema deverá permitir copiar dos dados do Endereço do Profissional conforme letra "b2" deste item e disponibilizar campos para informar outro quando necessário contendo Tipo de Logradouro, Logradouro, Número, Complemento, CEP, Cidade e Estado;
- b4) Atividades: Atividades desenvolvidas e Ocupação CBO(s);
- c) O sistema, quando o autônomo efetuar o recadastramento, deverá exibir uma relação dos campos que foram preenchidos, de acordo com as regras estabelecidas nas letras de "b" até "b4" deste item e solicitar confirmação;
- d) Após confirmação mencionada na letra "c" deste item o autônomo deverá poder emitir um Protocolo de Recadastramento FCPF contendo todos os dados informados, o qual deverá ficar disponível visualmente na sua lista de Protocolos solicitados, o qual também deverá poder ser impresso a qualquer momento, armazenado, na lista de Protocolos mencionada no item 6.3 letra "c";
- e) Todos os Recadastramentos efetuados deverão ser armazenados, incluindo identificação do Solicitante, horário, data e IP, gerando um histórico, que também deverá proporcionar à Prefeitura a geração de relatórios e consultas que serão exigidos em demonstração;
- f) O Recadastramento será efetuado, automaticamente, sem sobrescrever as informações anteriores, entretanto quando houver modificações em campos que requeiram deferimento da Prefeitura o sistema deverá gerar relatórios para que a Administração possa efetuar as ações pertinentes que serão exigidas em demonstração.

6.12 - RECURSOS FACILITADORES

6.12.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, o sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa Contratada, bem como acompanhar e homologar a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automaticamente "em tempo real", conforme exigência deste item. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Deverá estar disponível no mesmo acesso do usuário da Administração ao sistema, conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema";
- b) Deverá manter histórico das solicitações, incluindo tempo gasto para conclusão dos serviços;
- c) Deverá possibilitar condições de inserir anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação.

6.12.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

O sistema deverá conter um dispositivo automático e eletrônico para consultas de contribuintes e contadores acerca do funcionamento e/ou utilização do sistema que permita, em tempo real, que estas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

consultas sejam realizadas com registro de todos os dados como: data, hora e assuntos tratados através desse facilitador e seus respectivos textos, estando à disposição da Administração para consulta e impressão.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar acessível no mesmo sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente, evitando que o usuário tenha que abandonar o processo de utilização do sistema para acessá-lo de outra forma;
- b) Após o atendimento ao usuário, o sistema deverá oferecer uma pesquisa de satisfação, que atribuirá nota ao serviço prestado através desse facilitador.

6.12.3 - FALE CONOSCO

O sistema deverá conter dispositivo que possibilite a comunicação eletrônica de contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas com a Prefeitura, através de e-mail.

As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) O dispositivo deverá estar disponível para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;
- b) O dispositivo deverá permitir que o usuário direcione o email de acordo com o assunto pretendido, para tal, o sistema deverá exibir opções para que o mesmo selecione o assunto na lista pré-definida pela Prefeitura, onde o campo destinado para descrição, independente do assunto, não deverá ter limitação de caracteres;
- c) Após o envio, o sistema deverá exibir mensagem de sucesso/insucesso possibilitando que o usuário tenha certeza de que o email foi encaminhado ao destino.

6.12.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS

O sistema deverá conter dispositivos que possibilite aos contribuintes, contadores e quaisquer pessoas físicas ou jurídicas a realização de consultas/pesquisas para obter maiores informações sobre o sistema. As regras obrigatórias de funcionamento desse dispositivo são:

- a) Os dispositivos deverão estar disponíveis para utilização dos usuários na página inicial do sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente sem a necessidade de estar logado no sistema, ou seja, sem a necessidade de efetuar cadastro e possuir usuário/senha;
- b) Os dispositivos para consulta/pesquisas deverão disponibilizar informações através de "Perguntas e Respostas" exclusivas do Município.

6.13 - CONTROLE DE POSTURAS

O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que proporcione o gerenciamento dos requisitos necessários à obtenção do alvará definitivo de empresas/autônomos.

As regras obrigatórias de funcionamento são:



- a) Deverá proporcionar segurança e restrição de acesso, sendo destinado apenas aos usuários da Administração e/ou órgãos conveniados conforme os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema” deste Termo de Referência;
- b) No acesso da Administração, deverá permitir o gerenciamento de requisitos de órgãos não conveniados sob a responsabilidade da Prefeitura, podendo efetuar a inclusão/alteração/exclusão de pré-requisitos e requisitos, bem como visualizar todas as ações efetuadas pelos órgãos conveniados;
- c) No acesso do órgão conveniado o sistema deverá permitir o preenchimento de informações como: situação (deferido, indeferido ou pendente), data de validade (data prazo para entrega de documentos ou data de vencimento do alvará), justificativa e histórico.

6.14 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO

O sistema deverá conter relatórios que permitam a análise das consultas e solicitações efetuadas pelos usuários, além dos controles mencionados neste Termo de Referência concernentes aos acessos e ações dos agentes municipais usuários do sistema, para que a Administração dinamize suas decisões.

Os relatórios que deverão constar no sistema são assim definidos:

- a) Relatório que demonstre todas as solicitações de consulta prévia efetuadas, podendo ser por intervalo de data ou geral, demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Consulta Prévia, conforme exigência do item 6.3 letra "d";
- b) Relatório que demonstre todas os Pedidos de Abertura/Inscrição efetuados, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Pedido de Abertura/Inscrição gerados através dos itens anteriores deste Termo de Referência, conforme exigência dos itens 6.4 letra "d" e 6.8 letra "e";
- c) Relatório que demonstre todas as Solicitações de Alterações efetuadas, podendo ser por intervalo de data, geral ou por modalidade (empresa ou autônomo), demonstrando todos os protocolos de Solicitação de Alteração gerados através dos itens anteriores deste Termo de Referência, conforme exigência dos itens 6.5 letra "g" e 6.9 letra "e";
- d) Relatório que demonstre a quantidade de empresas que solicitaram cancelamento de Inscrição Municipal por período;
- e) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, onde seja possível detectar a empresa que foi aberta no item 6.4 deste Termo de Referência, identificando a data de abertura;
- f) Relatório de análise do Cadastro Mobiliário que aponte a quantidade total de autônomos existentes por CBO, onde seja possível detectar o autônomo que foi inscrito no item 6.8 deste Termo de Referência, identificando a data de inscrição;

6.15 - RELATÓRIOS ADICIONAIS DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

O sistema deverá oferecer relatórios para que a Administração possa gerenciar as etapas referentes às solicitações feitas pelos usuários. Contendo, no mínimo:

- a) Relatório que demonstre o tempo médio para abertura de empresa;
- b) Relatório que demonstre o tempo médio por fase do processo de abertura;
- c) Relatório que demonstre o Ranking das atividades que mais foram consultadas no Município.

7 - FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO (DT-e)

O sistema pretendido pela Administração deverá facilitar a comunicação com o contribuinte, através de um canal único de comunicação com o contribuinte que deverá permitir uma comunicação oficial e gerenciável de forma segura contra extravio de correspondência devendo garantir o sigilo fiscal, possibilitando maior transparência ao fisco e contribuinte.

O Domicílio Tributário Eletrônico deverá modernizar o processo administrativo, possibilitando que os atos e termos processuais possam ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet.

Deverá conter os seguintes módulos e funcionalidades obrigatórias:

7.1. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

O sistema deverá possuir plataforma de comunicação eletrônica, acessível via internet, que possibilite atos e termos processuais serem formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, através de uma caixa postal disponível na internet, cujo acesso deverá ser restrito a usuários autorizados e portadores de certificação digital de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações. Deverá possuir os seguintes requisitos de funcionamento:

- a) Possibilitar configurar serviços que não necessitam de acesso restrito para consultas públicas,
- b) Possibilitar configurar serviços que necessitam de acesso restrito por Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou par CPF/CNPJ e senha;
- c) Ambiente para auto cadastro de Contribuinte e Procuradores, com validação dos dados lançados de celular e e-mail via confirmação por código em SMS (short message service) no modo Short Code (regulamentado e autorizado pela Anatel);
- d) Recurso de recuperar senha esquecida, com validação dos dados antes de envio de mensagem com link para recriar senha;
- e) Possibilitar configurar quais aplicações poderão enviar comunicado via plataforma;
- f) Possibilitar configurar aplicações de terceiros, garantindo que possam ser expostas via domicílio de forma pública ou restrita, permitindo configurar iconografia, descritivo, link para acesso e funcionalidades por perfil de usuário e acesso;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

- g) Possibilitar configurar tipos de comunicados e o comportamento deste, como: cor do comunicado, se expiram, se exige certificado digital para leitura, se exige ciência por certificado digital e quais sistemas corporativos podem enviar o tipo de comunicado;
- h) Disponibilizar dispositivo de comunicação, identificada como Caixa Postal, para que no acesso dos usuários ao sistema, os agentes fiscais possam interagir com todos os contribuintes, através de correspondências eletrônicas expressas enviadas pelos sistemas corporativos via API (Application Programming Interface - conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software), com a finalidade de informar, convocar, comunicar irregularidades, enviar mensagens a grupos de empresas ou todas as empresas usuárias do sistema;
- i) Disponibilizar meios de solicitar suporte para usuários sanarem dúvidas e informar falha operacional.

7.1.1. Caixa Postal

Deverá ser acessível via domicílio, ofertando os recursos de:

- a) Receber mensagens;
- b) Receber documentação em arquivos com formatos diversos, enviados por sistemas corporativos;
- c) Permitir, para o caso específico de mensagem configurado como recurso, iniciar o processo de comunicação, nos modelos de peticionamento judicial, enviando imagem da procuração com poderes de representação para defesa em processo administrativo;
- d) Ciência e controle de recebimento e envio de comunicações;
- e) A ciência de comunicados terá comportamento definido pela configuração do tipo de comunicado;
- f) Comunicados configurados para terem ciência na leitura, devem exigir o PIN do certificado digital antes de apresentar o comunicado, e caso não seja validado, o comunicado será exibido e não será considerado lido/ciente;
- g) A ciência do comunicado será formalizada pela emissão de Termo de Ciência, assinada digitalmente;
- h) O Termo de Ciência deve ficar disponível para o Contribuinte e sistema corporativo emissor do comunicado;
- i) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- j) Consultar o histórico de ações realizadas no DT-e Caixa Postal;
- k) Permitir consultas personalizadas de mensagens por perfil de usuário, como por exemplo, Perfil Advogado visualizar apenas comunicações se ele estiver como procurador da comunicação que estiver



em curso;

l) Informar ao usuário que há mensagens que a ciência é por decurso do prazo a partir do recebimento e outras a partir da leitura da mensagem;

m) Painel de alertas com contagem de prazos das comunicações.

7.1.2. Procuração

Deverá ser acessível via domicílio tendo a funcionalidade de permitir ao contribuinte consultar os acessos de seus concessionários, ofertando:

a) Opção ao contribuinte de autorizar outra (s) pessoa (s) a praticar atos ou administrar interesses em seu nome, mediante certificação digital (e-CNPJ da empresa ou e-CPF do responsável pela empresa) perante a instituição;

b) Permitir ao Contribuinte acompanhar as ações dos Procuradores, consultando os acessos, funcionalidades utilizadas, documentos assinados e comunicações lidas/dado ciência;

c) Permitir ao Contribuinte cadastrar os seus procuradores, definindo validade e perfil da procuração, e enviando de confirmação para o procurado, que irá validar os dados e utilizar o código de ativação no primeiro acesso;

d) Permitir ao Contribuinte revogar a qualquer momento a Procuração;

e) Definir os Perfis de Procuração (exemplo: Contador, Administrador, Advogado, Colaborador) e abrangência da procuração (exemplo: Acesso SIGET, poder dar ciência em comunicações, Poder ler mensagens, Poder responder mensagens, Poder enviar documentos);

f) A procuração deverá ter validade máxima de 1 ano;

g) Disponibilizar serviços para sistemas corporativos identificar os procuradores e validade das procurações.

7.2. API DE INTEGRAÇÃO

Deverá disponibilizar plataforma com protocolo aberto, disponível via serviço (API), para permitir que sistemas corporativos troquem comunicação com Fisco e Contribuinte de forma gerenciada, disponibilizando:

a) Rastreabilidade e garantia de entrega;

b) Serviço para que sistemas corporativos encaminhem mensagens e documentos;

c) Serviço para que sistemas corporativos consultem a situação dos comunicados;

d) Serviço que notifique sistemas corporativos que há comunicados destinados a eles;



- e) Disponibilizar a documentação recebida do contribuinte para os sistemas de origem;
- f) Identificação e agrupamento das mensagens por contribuinte, para rastreabilidade;
- g) Integração com sistema de gerenciamento de conteúdo para armazenar os anexos enviados pelos contribuintes, evitando armazenando de binários em sistemas de banco de dados;
- h) Registro de todas as operações solicitadas pelos sistemas corporativos.

7.3. PLATAFORMA DE DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO FISCAL

Deverá ser acessível via Internet, em endereço próprio, oferecendo um ambiente exclusivo para os gestores da prefeitura, possibilitando:

- a) Acompanhar os prazos de comunicações trocadas com os contribuintes através de sistemas corporativos que identifiquem que o Agente é o responsável pelo acompanhamento;
- b) Acessar os protocolos gerados em cada documentação, podendo visualizar o histórico de toda conversa agrupada em ordem cronológica, acessando os documentos anexados a qualquer momento;
- c) Enviar mensagens para contribuintes, apenas com informações que não exigem retorno ou gestão de prazos;
- d) Consultar indicadores quantitativos e qualitativos de comunicações trocadas;
- e) Configurar sistemas corporativos, autorizando/desautorizando envio de comunicados pela plataforma;
- f) Configuração de mensagens, possibilitando: tipificar a mensagem, definir se permite resposta, definir se há contagem de prazo, definir se a contagem de prazo é pelo recebimento ou após a leitura e definir se exige assinatura digital para dar ciência.
- g) Acesso via certificado digital padrão ICP-Brasil ou pelo par CPF e Senha;
- h) Gestão de usuários, permitindo bloquear acesso, recriar senha e consultar os acessos;

7.3.1. Perfil do Contribuinte

O sistema deverá possuir funcionalidades capazes de traçar o perfil do contribuinte, apresentando um raio-x fiscal e seu histórico de acessos, possibilitando:

- a) Conhecer e acompanhar o comportamento fiscal do contribuinte e todos seus cadastros e relacionamentos com a Administração. Com a unificação, pode-se visualizar a pessoa, seu perfil, sua movimentação fiscal, se tem empresas, se é empresário individual, qual seu ramo de atividade, todas as informações;
- b) Identificar a pontualidade do contribuinte com a Administração, com que frequência quita os tributos, o que proporciona melhores políticas de governança, onde o Administrador Público poderá



ser mais assertivo em suas decisões.

8 DA PROVA DE CONCEITO

8.1 A empresa que oferecer o menor preço global para o sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município estará sujeita à realização da Prova de Conceito.

8.2 A Prova de Conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá a desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas para a Prova de Conceito.

8.3 A Prova de Conceito será realizada em sessões públicas a serem convocadas pela Central de Licitações do Município de Canoas, em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis contados da data de abertura das propostas, podendo ser ajustado o calendário em conformidade com as necessidades do município.

8.4 Caberá ao Município de Canoas publicar no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC): data, local e horário para início da prova de conceito. Poderão ser marcadas datas adicionais até que todos os requisitos exigidos na Prova de Conceito sejam verificados.

8.5 A realização da Prova de Conceito deverá seguir rigorosamente a sequência constante no Roteiro previsto no Anexo II a fim de facilitar o processo de avaliação do software, momento no qual a Comissão Técnica Especial de Avaliação será dividida em grupos técnicos especializados em cada módulo.

8.6 Na ocasião da realização da prova de conceito, em data, horário e local a serem estipulados no DOMC, deve-se realizar a leitura da ata que sagra vencedora provisória a proponente, justificando assim sua participação na prova de conceito.

8.7 Na apresentação do sistema proposto, a licitante deverá preparar o sistema para realizar as operações necessárias às comprovações de compatibilidade. Serão exigidas as apresentações de todos os requisitos constantes na Prova de Conceito.

8.8 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação, durante a execução da Prova de Conceito, não responderão a dúvidas e questionamentos quanto aos requisitos a serem demonstrados, podendo, entretanto, solicitar à licitante a realização de operações e esclarecimentos que julgarem relevantes à avaliação de cada requisito.

8.9 A vencedora provisória do certame poderá utilizar dados fictícios na apresentação do sistema proposto, devendo inserir as informações necessárias para a realização de simulações de todos os requisitos, conforme previstos na Prova de Conceito.

8.10 A licitante deverá, durante a demonstração, identificar previamente de forma verbal cada requisito que será demonstrado.

8.11 Ao término das demonstrações referentes à Prova de Conceito a sessão será encerrada para deliberação quanto à aprovação ou reprovação da solução ofertada pela licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

8.12 Os membros da Comissão Técnica Especial de Avaliação, responsáveis pela avaliação durante a execução da Prova de Conceito, não emitirão pronunciamento quanto ao atendimento ou não atendimento de requisitos, tampouco quanto à aprovação ou reprovação da solução da licitante.

8.13 Informa-se que toda a estrutura (software, hardware e conexão à Internet) necessários para a apresentação do software e realização da Prova de Conceito são de responsabilidade da CONTRATANTE, considerando a necessidade de se comprovar que os sistemas que compõem o Lote Único são 100% on-line e não requerem instalação prévia, assim como a disponibilização do espaço para realização do mesmo.

8.14 O Sistema proposto deverá atender aos critérios de avaliação da Prova de Conceito para ser considerado como aceito.

8.15 A vencedora provisória do certame que não realizar a Prova de Conceito, ou não conseguir apresentar o sistema em conformidade com o exigido neste Termo de Referência será desclassificada do processo licitatório.

8.16 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto não obter o aceite, será considerada como desclassificada, dando continuidade ao processo licitatório.

8.17 A vencedora provisória do certame que realizar a Prova de Conceito e o Sistema Proposto obter o aceite, será considerada como classificada.

8.18 Em casos de completa impossibilidade da realização da prova de conceito por motivos alheios aos citados (falta de energia, por exemplo), a prova será suspensa e transferida para o próximo dia útil, caso a situação que a impeça dure um período maior que 30 minutos.

8.19 Comissão técnica Especial de Avaliação

8.19.1.1 - O Município de Canoas designará, por meio de portaria, uma Comissão Técnica Especial de Avaliação, que será composta pelos técnicos responsáveis pela definição dos requisitos principais previstos neste termo de referência, que avaliará se os sistemas propostos atendem às exigências da Prova de Conceito.

8.19.1.2 - Esta comissão constituirá um presidente para que se cumpram as disposições da Prova de Conceito do presente termo de referência.

8.19.1.3 - Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado na prova de conceito e emitirá um Relatório de Prova de Conceito do sistema proposto, em até 10 (dez) dias úteis após o término da Prova de Conceito, comunicando da aprovação ou reprovação da licitante.

9 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - Para fins de atendimento, considerar-se-ão horas úteis o período de segunda a sexta-feira, das 08 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, sem interrupção ao meio-dia, em dias úteis no Município de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Canoas.

9.2 - Durante a vigência dos contratos e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 (vinte e quatro) horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.

9.3 - A CONTRATADA deverá, durante a vigência do contrato de implantação e manutenção, prestar os serviços relativos à solução ofertada no momento em que o Município requisitar, contando como prazo de início a data de assinatura da Ordem de Início de Serviço, seja este por meio de ordem de serviço, e-mail ou telefone.

9.5 - Todos os prazos serão medidos mediante registros no sistema de gestão de solicitações.

9.6 - Serão contabilizadas apenas as horas úteis para fins de validação de execução contratual.

9.7 - A CONTRATADA poderá solicitar, formalmente, prazo adicional para o atendimento das manutenções corretivas, quando justificada e comprovada a necessidade, em função da complexidade do serviço a ser executado ou por motivo de força maior, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas e o novo prazo apresentado pela CONTRATADA. Caso a justificativa não atenda à CONTRATANTE, o prazo deverá ser acordado entre as partes.

9.8 - A solicitação de prazo adicional para atendimento não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante a avaliação dessa solicitação, ficam mantidas as condições iniciais estipuladas para o serviço;

9.9 - Caso seja necessário disponibilizar equipe para o atendimento presencial, a CONTRATADA terá o prazo de 72 (setenta e duas horas) para que o profissional se apresente nas dependências do Município de Canoas.

9.10 - No caso de execução nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá respeitar o horário de expediente do órgão.

9.11 - Em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis aos usuários da CONTRATANTE, depuração de erros críticos entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, serem realizados após o horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.

9.12 - Despesas com deslocamentos, diárias, alimentação não implicarão em acréscimos ou majorações nos valores dos serviços prestados pela CONTRATADA.

9.13 - São vedados a formação de consórcio, a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato (exceto se expressamente previstas no respectivo termo de referência), a associação do(s) contratado(s) com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação para fins de atendimento do objeto a ser contratado.



9.14 GESTÃO DO PROJETO

9.14.1 - Caberá ao gerente de projeto da CONTRATADA a responsabilidade técnica e operacional pelo conjunto dos serviços ofertados, bem como a interlocução com a equipe da CANOASTEC e com os fiscais do contrato.

9.14.2 - Todas as comunicações que não caracterizarem chamados devem ser feitas preferencialmente via e-mail, através dos endereços que devem ser fornecidos pela CONTRATADA imediatamente após a ordem de início de serviço.

10 PRAZOS

10.1 - O prazo contratual será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da ordem de início de serviços.

10.2 - A prorrogação do contrato deverá ser solicitada pela CONTRATANTE para manifestação da CONTRATADA sobre a intenção de prorrogação do contrato, em até 90 (noventa) dias que anteceder o término do Contrato, devendo a CONTRATADA manifestar-se em até 15 dias a partir do recebimento do referido questionamento e, ainda, abordar o que mais lhe for de direito, quanto à contratação.

10.3 - O prazo para execução da Ordem de Início de Serviço começará a contar a partir do quinto dia útil após a entrega da mesma à CONTRATADA;

10.4 - As atividades inerentes ao fornecimento dos serviços previstos deverão obedecer aos seguintes prazos máximos, contados da publicação do contrato:

10.4.1 - Cronograma de Execução

Item / Descrição Detalhada dos Serviços	Prazo de execução (meses)												Do 13 º ao 24 º
	01 º	02 º	03 º	04 º	05 º	06 º	07 º	08 º	09 º	10 º	11 º	12 º	
1 – Implantação do Sistema: Análises das legislações vigentes relacionadas ao ISSQN e ao uso de solo e plano diretor urbano; Migração dos cadastros técnico, fiscal, mobiliário e imobiliário, Informação sobre o sistema, Central de atendimento ao Usuário, Processos de testes e Estabelecimento da Interface (troca de informações).													
2 – Treinamento / Capacitação (conforme condições e													



quantidades previstas no termo de referência)													
3 - Licenciamento de uso temporário do sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária.													
4 – Suporte e Manutenção													
5 – Horas técnicas (sob demanda)													

10.4.2 - Entende-se como habilitação para utilização da solução em produção, a conclusão de todas as atividades envolvidas no atendimento dos itens 1 a 3 (licenciamento, implantação, treinamento), permitindo que o sistema seja operado para realização das rotinas das áreas envolvidas, sem a necessidade de operação dos sistemas objeto deste processo atualmente utilizados pelo Município de Canoas.

10.4.3 - O prazo para fornecimento do licenciamento e implantação da solução poderá ser prorrogado mediante justificativa da CONTRATADA e aceite dessa justificativa por parte do Município de Canoas.

10.4.4 - No caso de atrasos no cronograma proposto o Município de Canoas resguarda-se no direito, justificado, de não autorizar o pagamento até a respectiva normalização dos serviços, sem prejuízos legais ao município.

11 PAGAMENTO

11.1 - O pagamento dos valores constantes nos itens 2 e 3 será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados.

11.2 – O pagamento referente ao item 5, caso, ocorra, considerando tratar-se de reserva de horas técnicas podendo ser consumidos ou não será realizado levando em consideração a quantidade consumida/entregues.

11.3 - O pagamento do valor para os itens 1 e 4 será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados, levantados pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria.

11.4 - Não será efetuado pagamento antecipado.

11.5 - Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período.

11.6 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Mensal e Termos de Aceite realizados no período;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

11.7 - Caso a CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

11.8 - A não apresentação dos documentos solicitados ou a apresentação em desacordo com o solicitado suspenderá o pagamento até a regularização dos mesmos.

11.9 - Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

11.10 - O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$VP = VS - \Sigma VMUL$$

11.11 - Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.

12 REAJUSTE CONTRATUAL

12.1 - Os itens 2 e 3 não sofrerão quaisquer reajustes.

12.2 - Para os itens 1, 4 e 5 somente poderão incidir reajustes, a requerimento, após o período de 1 (um) ano.

13 COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

13.1 - Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômico-Financeira e Fiscal, estadual e municipal, prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS) serão habilitadas apenas as licitantes que cumprirem as seguintes exigências técnicas:

13.1.1 A comprovação de **qualificação técnica** será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

13.1.1.1 - Declaração formal de **disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico** adequados à dos serviços objeto desta licitação nos termos da Lei 8.666/93.

13.1.1.2 Para a **Capacitação Técnica Operacional**, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

- a) Licenciamento de uso, Implantação, Migração de dados, treinamento, suporte e manutenção



dos módulos/sistemas constantes neste Termo de Referência.

13.1.2.1 - Os Atestados de **Capacitação Técnica Operacional** apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados e localização dos mesmos.

13.2 - Conforme previsto na Lei 8.666, no art. 43 § 3º, os Atestados e declarações apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e a similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

13.4 - Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

13.5 - A(s) declaração(ões) deverá(ão) ser fornecida(s) em papel timbrado do órgão ou empresa emissora, contendo a razão social e CNPJ de ambas as partes, devidamente assinado e datado.

13.6 - O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará **desclassificação** da licitante.

14 ENCERRAMENTO DO CONTRATO

14.1 - Nos casos de encerramento do contrato, A CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, cópia integral da base de dados do sistema gerada durante a vigência do contrato acompanhada do dicionário de dados necessários para o pleno entendimento pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

14.2 - Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

14.3 - O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

14.4 - No caso de dissolução, falência, recuperação judicial e descontinuidade do objeto, a empresa é obrigada a manter o licenciamento do *software* para execução e continuidade dos serviços da administração municipal, além da entrega dos códigos-fonte dos sistemas, licenças de softwares necessários para a utilização dos sistemas e toda documentação e artefatos técnicos necessários para o processo de continuidade na operação da CONTRATANTE.

15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

15.2 - A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO IV.

15.3 - Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

15.4 - Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

15.5 - Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.

15.5 - Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

15.6 - Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

15.7 - Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;

15.8 - Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;

15.9 - Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

15.10 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sendo permitida a subcontratação dos serviços referentes a hospedagem descritos no item 4.1.9.1 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

15.11 - Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

15.12 - Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;

15.13 - Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

15.14 - Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

15.15 - Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência;

15.16 - Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

15.17 - Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

15.18 - Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.19 - Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

15.20 - Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

15.21 - Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

15.22 - Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

15.23 - Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

15.24 - Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

15.25 - Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior.

15.26 - Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

15.27 - Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais.

15.28 - Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.

15.29 - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

15.30 - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

15.31 - Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

15.32 - A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.

16.2 - Emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;

16.3 - Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, incluindo esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação pertinente, incluindo Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, pelo contratado, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

16.4 - Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

16.5 - Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

16.6 - Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

16.7 - Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

16.8 - Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

16.9 - Manter o sigilo absoluto sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso;

16.10 - Designar um servidor municipal da Prefeitura para ser o Gestor do Contrato no Município que terá como função principal o acompanhamento, auxílio no processo de implantação;

16.11 - Designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da Contratada no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;

17 VALOR REFERENCIAL DE MERCADO/ ESTIMATIVA DE CUSTOS

LOTE ÚNICO					
LICENCIAMENTO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada para o sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, independente da quantidade de usuários.				
1.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24	R\$ 21.815,07	R\$ 523.561,68
1.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24	R\$ 4.723,58	R\$ 113.365,92
1.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24	R\$ 6.697,17	R\$ 160.731,96
IMPLANTAÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Implantação (em R\$)
ITEM 2	Implantação do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, em ambiente de DataCenter sob a responsabilidade da Contratada (incluso: análises de legislações vigentes relacionadas ao escopo do objeto; migração de cadastros, configurações e parametrizações, informação sobre o sistema, central de atendimento ao usuário, processos de testes e estabelecimento da Interface (troca de informações)).				
2.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviços	2	R\$ 12.845,00	R\$ 25.690,00
2.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviços	4	R\$ 3.542,50	R\$ 14.170,00
2.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1	R\$ 7.340,00	R\$ 7.340,00
TREINAMENTO					



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Treinamento (em R\$)
ITEM 3	Treinamento para os usuários dos sistemas (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)				
3.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviço	1	R\$ 23.633,34	R\$ 23.633,34
3.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviço	1	R\$ 13.050,00	R\$ 13.050,00
3.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1	R\$ 5.716,67	R\$ 5.716,67
MANUTENÇÃO E SUPORTE					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 4	Serviços de Manutenção e suporte do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município (incluso: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa (legal), suporte online para usuários internos e externos (contribuintes, contadores, empreendedores), manutenção e sustentação do ambiente tecnológico (DataCenter) a ser disponibilizado para alocação dos sistemas (conforme condições previstas no Termo de Referência)				
4.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24	R\$ 12.688,36	R\$ 304.520,52
4.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24	R\$ 4.991,20	R\$ 119.788,68
4.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24	R\$ 5.732,39	R\$ 137.577,36
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Reserva de Horas Técnicas (em R\$)
ITEM 5	Horas Técnicas (sob demanda): trata-se de uma reserva de horas para que o Município de Canoas possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo qualquer compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.				
5.1	Sistema(s) integrado(s) de gestão e modernização da administração tributária, incluindo os Módulos de Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico	Horas	500	R\$ 167,50	R 83.750,00.

Estimativa de Valor global do contrato – 24 meses: R\$ 1.532.896,12 (Um milhão, quinhentos e trinta e dois mil reais, oitocentos e noventa e seis reais e doze centavos).

Canoas, 26 de janeiro de 2022.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Secretário da Fazenda do Município de Canoas
Luiz Davi Vicensi Siqueira

Fundação Municipal da Tecnologia de Informação e Comunicação de Canoas

José Eduardo Bueno de Oliveira
Presidente



ANEXO II – PROVA DE CONCEITO

1. INTRODUÇÃO

A empresa que oferecer o menor preço global deverá demonstrar e comprovar se o sistema de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município proposto atende plenamente aos requisitos estabelecidos, o que ocorrerá por meio desta Prova de Conceito.

2. INSTRUÇÕES GERAIS

No dia e horário agendados para a realização da demonstração proposta será realizada a Prova de Conceito, para tanto, a Contratante disponibilizará de computador com acesso a Internet para as demonstrações. As licitantes deverão apresentar os seus sistemas através de acesso normal a Internet, via *https* (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de *proxes* e *firewalls*. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados.

Sendo de responsabilidade da Licitante demais recursos tecnológicos que julgarem necessários como impressoras, projetores, telas de projeção.

A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades em tempo real, “on-line”, pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência;

A demonstração se destina a comprovar o funcionamento do sistema proposto, inclusive a manutenção de informações, ou seja, inclusões, exclusões, consultas e impressões. Para isso a licitante deverá realizar previamente o procedimento de preparação (item 3 seguinte), no momento da demonstração, permitindo o preenchimento mínimo das tabelas de seus sistemas com os dados necessários para a realização dos testes de conformidade.

Todos os documentos e comprovações, cujas impressões tenham sido exigidas nas demonstrações de verificação de conformidade do objeto, serão anexados ao processo que originou esta licitação.

As funcionalidades constantes na planilha, contendo o roteiro de demonstração, deverão ser integralmente atendidas para receberem aprovação. Serão consideradas como “não aprovadas”, as funcionalidades que atenderem parcialmente ao exigido ou atenderem apenas alguns itens exigidos relativos à funcionalidade avaliada.

Para ser considerado como aceito, o Sistema proposto deverá atender os critérios de avaliação. A demonstração será realizada através da execução das funcionalidades, os procedimentos descritos nos itens 3 e 4 e seus respectivos subitens a seguir deverão ser OBRIGATORIAMENTE cumpridos, ao final de cada operação, a licitante deverá fazer um print da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em arquivo para impressão posterior), visando documentar e comprovar os itens demonstrados, sob a pena de DESCLASSIFICAÇÃO:

3. PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO

3.1 – GESTÃO DO ISSQN (MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

3.1.1 - Faz-se necessário que o sistema ofertado possua todas as tabelas do código de serviços previstas na lei complementar 116/2003 de 31 de julho de 2003. Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros necessários para o correto lançamento do livro fiscal e/ou a geração da nota fiscal eletrônica e a geração e emissão do documento de arrecadação.

3.1.2 - A Comissão exigirá, no ato da demonstração que a empresa licitante proceda a abertura de, no mínimo, 12 (doze) empresas, através do sistema que será disponibilizado à Administração, conforme acesso exigido pelo item “Controle de Acesso ao Sistema”, com todos os dados exigidos pelo cadastro técnico e qualificações tributárias, atribuindo-lhes mais de um serviço previsto na Lei complementar 116/2003, com condições tributárias de geração ou não do imposto no próprio Município, devendo ainda contemplar a funcionalidade de geração de identificação (login) e senha, automaticamente, para acesso futuro de cada empresa no sistema que deverá ser disponível para as empresas cumprirem suas obrigações tributárias, sendo:

a) 01 (uma) empresa prestadora de serviços com enquadramentos previstos na Lei 116/03, para serviços que possibilitem a simulação de imposto gerado e devido dentro do Município, assim como gerado e devido fora do Município, de forma automática;

b) 01 (uma) empresa que será utilizada como compradora de serviços;

c) 01 (uma) empresa enquadrada como Construção Civil, sediada no Município;

d) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição Financeira (banco), que será utilizada para comprovações como prestadora e compradora de serviços, permitindo que, no momento da criação seja inserido um plano de contas bancário, devendo cada uma das contas ser, rigorosamente, enquadrada em um item da lista de serviços da Lei Complementar 116/03. Este plano de contas será utilizado como base para efetuar as demonstrações, possuindo contas primárias, secundárias e terciárias, para cumprimento integral das exigências do item 5.4;

e) 02 (duas) empresas enquadradas como Órgão Público, sendo uma Municipal e uma Federal, para cumprimento de variáveis da Lei Complementar 116/2003. A Municipal será identificada nos itens de demonstração que virão abaixo como “Empresa 1” e a Federal será ali identificada como “Empresa 2” (Ambas receberão Razão e demais dados em suas criações);

f) 01 (uma) empresa enquadrada como Cartório;

g) 01 (uma) empresa optante pelo Simples Nacional;

h) 01 (uma) empresa enquadrada como MEI;

i) 01 (uma) empresa enquadrada como Instituição de Ensino (Escola);

j) 01 (uma) empresa enquadrada como Condomínio;

k) 01 (uma) empresa enquadrada como prestadora de serviço de transporte público.

3.1.3 - O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo item “Controle de Acesso ao Sistema”, deverá oferecer condições de proceder às alterações dos dados



cadastrais, bem como dos enquadramentos fiscais, permitindo a comprovação dessas alterações, em tempo real, através de acesso ao livro fiscal eletrônico das empresas abertas nesta demonstração.

3.1.4 - Essa exigência justifica-se como meio de comprovar, através de simulações, se o sistema ofertado possui os campos mínimos necessários para integrar-se, de forma automática e eletrônica, ao sistema legado da administração, conforme estabelecido no objeto.

3.2 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

3.2.1 – Faz-se necessário que o sistema ofertado possua as tabelas CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) e CBO (Código Brasileiro de Ocupações). Essa exigência visa verificar se o sistema possui os parâmetros mínimos necessários para que suas funcionalidades obrigatórias possam ser demonstradas.

3.2.2 - A Comissão exigirá, no ato da demonstração, que a empresa licitante execute as funcionalidades obrigatórias do sistema de forma ordenada, ou seja, deverá ocorrer sequencialmente, conforme item 4.2 deste Termo de Referência de forma que todas as configurações efetuadas no Módulo Administrativo Configurações (primeiro item da demonstração) sejam as informações que nortearão o funcionamento dos demais módulos do sistema, o que garantirá a comprovação de que sua operacionalização se dá integralmente em tempo real, via WEB, armazenando todas as operações e suas informações e resguardando os dados históricos.

3.2.3 - O sistema pretendido pela Administração, cujo acesso deverá ser feito conforme exigido pelo subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, deverá oferecer condições de avaliar, deferir/deferir as solicitações dos requerentes, tanto de Consulta Prévia quanto de abertura de empresas, bem como consultar e emitir relatórios acerca das alterações cadastrais, recadastramentos e encerramentos, permitindo a comprovação dessas operações, em tempo real, através de acesso ao sistema de Cadastro Mobiliário Inteligente.

3.3 - PREPARAÇÃO PARA DEMONSTRAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO

Para possibilitar a demonstração do Módulo de Domicílio Tributário a proponente deverá trazer um certificado digital do tipo e-CNPJ ou e-CPF do responsável pela empresa padrão ICP-Brasil, do tipo A3 ou A1, válido, para demonstrar o acesso ao domicílio tributário e assinatura digital de comunicações trocadas através do portal do domicílio tributário.

4. PLANILHA – MODO DE DEMONSTRAÇÃO (ROTEIRO)

4.1. MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO GESTÃO DO ISSQN (MÓDULOS DE LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA)		
4.1.1 - DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
ID	DESCRIÇÃO	APROVADO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

1	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
2	b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 3.1.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;	
3	c) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “b” do item 3.1.2, onde haverá incidência de imposto para o comprador;	
4	d) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde haverá incidência de imposto para o prestador;	
5	e) Escriturar uma nota fiscal, apontando como comprador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, onde não haverá incidência de imposto para o Prestador;	
6	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.1.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
7	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
8	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 4.1.1, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 4.1.1;	
9	c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;	
10	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
11	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.1.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS (Escrituração retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)		
12	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “a”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
13	b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 4.1.1, letra “b” e no item 4.1.1.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 4.1.1.1, apontando como compradora empresa criada na letra “d”, do item 3.1.2, com imposto gerado para o prestador;	
14	c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 4.1.1 letra “d”, majorando esse valor;	
15	d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;	
16	e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

17	f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.1.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) <u>Verificação do item 4.1.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) <u>Verificação do item 4.1.1.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente; c) <u>Verificação do item 4.1.1.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.		
4.1.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS		
18	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
19	b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 3.1.2, cujo imposto será gerado para o prestador, com valor maior da nota fiscal do que o declarado pelo prestador;	
20	c) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido na letra “a” do item 3.1.2, cujo imposto será gerado para o comprador;	
21	d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o prestador;	
22	e) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o comprador;	
23	f) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
24	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.2, letra “b”;	
25	b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 4.1.2;	
26	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;	
27	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
28	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.2.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal E Novo Encerramento)		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

29	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.2, letra “b” e no item 4.1.2.1;	
30	b) Escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 4.1.2.1, apontando como prestador uma empresa de fora do Município, com imposto gerado para o comprador;	
31	c) Alterar o valor da escrituração efetuada da nota fiscal mencionada no item 4.1.2 letra ”e”, majorando esse valor;	
32	d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de nova nota fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;	
33	e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;	
34	f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.2.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes: a) <u>Verificação do item 4.1.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente; b) <u>Verificação do item 4.1.2.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente; c) <u>Verificação do item 4.1.2.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.		
4.1.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL		
35	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “c”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
36	b) Cadastrar uma obra para a empresa criada, que deverá conter, no mínimo, campo específico para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), endereço completo da obra, nome do proprietário da obra e se a obra é realizada dentro ou fora do Município;	
37	c) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de dentro do Município, que deverá ser a empresa aberta conforme item 3.1.2 letra “b”, gerando o imposto para o comprador;	
38	d) Escriturar uma nota fiscal, onde serão apontados os seguintes dados: número da nota fiscal e sua série, data de emissão, valor total da nota fiscal, código da obra que foi cadastrada, código de identificação dos serviços prestados e natureza da operação da Construção Civil e identificação do comprador do serviço de fora do Município, que deverá ser uma Pessoa Jurídica, gerando o imposto para o prestador;	
39	e) Efetuar a escrituração de Notas Fiscais de abatimento de materiais, em módulo próprio, enviando essas informações aos compradores dos serviços, para que esses possam considerar os valores dos abatimentos, facilitando os casos em que houver a regra de retenção do ISSQN na	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	fonte/substituição tributária;	
40	f) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com a competência escriturada, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados, com as respectivas alíquotas e com os valores de abatimentos escriturados;	
41	g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL (Encerramento do Mês de Competência da Obra e do Livro Fiscal)		
42	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “c”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.3, letra “a”;	
43	b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, de serviços e de abatimentos, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 4.1.3;	
44	c) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
45	d) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.3.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.3 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DA CONSTRUÇÃO CIVIL		
Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja qualquer interpretação subjetiva, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:		
a) <u>Verificação do item 4.1.3:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;		
b) <u>Verificação do item 4.1.3.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente.		
4.1.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF) - Declaração do Plano DE Contas Mensal, Encerramento da Competência, GERAÇÃO do Documento de Arrecadação, Declaração do Balancete e dos Lançamentos Contábeis		
46	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “d”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
47	b) Possibilitar o <i>upload</i> do arquivo de Informações Comuns (módulo 3) de periodicidade semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação do registro; Plano geral de contas comentado – PGCC; Tabela de tarifas de serviços da instituição; Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.	
48	c) Possibilitar o <i>upload</i> do arquivo de Demonstrativo Contábil (módulo 1) semestral ou anual – a critério do município, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Balancete analítico mensal; Demonstrativo de rateio de resultados internos.	
49	d) Possibilitar o <i>upload</i> do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 2) de modo automático a partir de uma única inscrição disparando para todas as outras da instituição, contendo: Identificação da declaração; Identificação da dependência; Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo; Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.	
50	e) Possibilitar o <i>upload</i> do arquivo de Apuração Mensal do ISSQN (módulo 4), contendo: Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.	
4.1.4.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.4 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

FINANCEIRAS - BANCOS (DES-IF)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.4 e 4.1.4 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.1.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

51	a) Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 3.1.2, letra “e”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
52	b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa não estabelecida no Município, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser um Órgão Público Federal, que efetuará a emissão de documento de arrecadação individual para essa nota fiscal e ainda a emissão do recibo de retenção;	
53	c) Acesso seguro da “Empresa 1”, criada conforme item 3.1.2, letra “e”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
54	d) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços a empresa aberta conforme exigido no item 3.1.2, letra “a”, cujo imposto será gerado para o comprador dos serviços que deverá ser a Prefeitura, que efetuará apenas a emissão do recibo de retenção, tendo o pagamento efetuado por encontro de contas;	
55	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	

4.1.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)

56	a) Acesso seguro da “Empresa 2” criada conforme item 3.1.2, letra “e”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.5, letra “b”;	
57	b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 4.1.5;	
58	c) Acesso seguro da “Empresa 1” criada conforme item 3.1.2, letra “e”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.5, letra “d”;	
59	d) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “d” do item 4.1.5;	
60	e) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento da escrituração da competência efetuada nas letras “a” e “b” deste item, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços comprados e respectivas alíquotas;	
61	f) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, emitido conforme letra “e” deste item;	
62	g) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	

4.1.5.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)

63	a) Acesso seguro da “Empresa 2”, criada conforme item 3.1.2, letra “e”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.5, letra “b” e no item 4.1.5.1;	
----	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

64	b) Efetuar escrituração retificadora, incluindo uma nota fiscal, através de dispositivo próprio, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 4.1.5.1, apontando como prestador uma empresa de dentro do Município, com imposto gerado para o comprador, efetuando a emissão do documento de arrecadação individual para essa nota fiscal + o recibo de retenção para fornecer ao prestador;	
65	c) Apresentar a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação;	
66	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação dos documentos de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;	
67	e) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.5.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.5 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS COMPRADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS		
<p>Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos os quesitos sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:</p> <p>a) <u>Verificação do item 4.1.5:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;</p> <p>b) <u>Verificação do item 4.1.5.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;</p> <p>c) <u>Verificação do item 4.1.5.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados das notas fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.</p>		
4.1.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS		
68	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “f”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, ambos deste Termo de Referência;	
69	b) Após informar o mês de competência, escriturar um documento fiscal digitando os dados mencionados no item 5.6, onde para o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro o sistema deverá disponibilizar para escolha do usuário, no mínimo, as seguintes opções: Tabelionato de Notas, Tabelionato de Protesto de Títulos, Ofício de Registro de Imóveis, Ofício de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas e Ofício de Registro Civil das Pessoas Naturais e, mediante a escolha disponibilizar os códigos de atividades correspondentes a cada tipo, onde deverá haver incidência de imposto para o prestador;	
70	c) Refazer o procedimento mencionado na letra “b” deste item utilizando o mesmo mês de competência, porém deverá ser selecionado tipo de estabelecimento diferente para proporcionar a comprovação do correto funcionamento do dispositivo, onde também deverá haver incidência de imposto para o prestador;	
71	d) Sair do Sistema, efetuar novo acesso para comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
72	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “f”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

73	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 4.1.6, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 4.1.6;	
74	c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;	
75	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
76	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS (Escrituração Retificadora do Livro Fiscal e Novo Encerramento)		
77	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “P”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
78	b) Após indicar o mês de competência utilizado no item 4.1.6, letra “b” e no item 4.1.6.1, escriturar uma nota fiscal, que será adicionada ao Livro Fiscal já escriturado e cuja competência foi encerrada, conforme item 4.1.1.1, com imposto gerado para o prestador;	
79	c) Alterar o valor da receita própria informado na escrituração efetuada no item 4.1.6 letra “b”, majorando esse valor;	
80	d) Proceder ao encerramento da escrituração retificadora pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão de novo documento fiscal e alteração de valor) gerando documento de arrecadação complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas;	
81	e) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado, encerrado e retificado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação, com a diferença de valor do imposto gerado através da escrituração retificadora, bem como o documento de arrecadação gerado anteriormente;	
82	f) Sair do Sistema para comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.6.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.6 - ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE DE CARTÓRIOS		
<p>Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:</p>		
<p>a) <u>Verificação do item 4.1.6:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos tributários definidos em cada tipo de escrituração, onde o imposto seja calculado corretamente;</p>		
<p>b) <u>Verificação do item 4.1.6.1:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações e o documento de arrecadação, com todas as informações incluídas, corretamente;</p>		
<p>c) <u>Verificação do item 4.1.6.2:</u> considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante imprimir o Livro Fiscal, e nesse contiver todos os dados escriturados dos documentos fiscais, tanto da escrituração inicial quanto da retificadora, bem como os dados corretos dos documentos de arrecadação gerados.</p>		
4.1.7 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

83	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “g”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
84	b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, conforme estabelece o item 5.7.1 letra “a”, apontando como comprador dos serviços a empresa aberta na letra “b” do item 3.1.2, onde haverá incidência de imposto para o prestador;	
85	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
86	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “g”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
87	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 4.1.7, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras “b” e “c” do item 4.1.7;	
88	c) Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do DAS na Receita Federal, juntamente com os demais tributos;	
89	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 4.1.7;	
90	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.7.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.7.1 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - SIMPLES NACIONAL		
<p>Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:</p> <p>a) <u>Verificação do item 4.1.7</u>: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;</p> <p>b) <u>Verificação do item 4.1.7.1</u>: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.</p>		
4.1.8 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL		
91	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
92	b) Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal, utilizando a busca do prestador, informando o CNPJ da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “g”, demonstrando que o prestador está enquadrado no Simples Nacional e que o sistema disponibiliza as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, será conforme os critérios estabelecidos no item 5.7.2 letra “a”, cujo imposto será gerado para o prestador;	
93	c) Escriturar outra nota fiscal para o prestador mencionado na letra “b” deste item, informando como serviço comprado um subitem de serviço de retenção obrigatória e demonstrar que o sistema disponibiliza a alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração, cujo imposto será gerado para o comprador, conforme os critérios estabelecidos no item 5.7.2	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	letra “b”;	
94	d) Escriturar uma nota fiscal de um prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder positivamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas do Simples Nacional, conforme item 5.7.2 letra “c1”;	
95	e) Escriturar uma nota fiscal de outro prestador não estabelecido no município demonstrando que o sistema questiona o comprador se o prestador informado está ou não enquadrado no Simples Nacional. Responder negativamente e efetuar a retenção utilizando as alíquotas da lista de serviços do município, conforme item 5.7.2 letra “c2”;	
96	f) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
97	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
98	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 4.1.8, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado nas letras de “b” até “e” do item 4.1.8;	
99	c) Demonstrar que o sistema gerou o documento de arrecadação municipal para as escriturações efetuadas no item 4.1.8 letras “c”, “d” e “e”;	
100	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo as escriturações efetuadas no item 4.1.8, bem como o documento de arrecadação municipal mencionado na letra “c” deste item;	
101	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.8.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.7.2 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPRADOS - SIMPLES NACIONAL		
<p>Estes parâmetros de julgamento visam pré-estabelecer os critérios que serão utilizados para considerar como atendidos cada um dos quesitos, sem permitir que haja quaisquer interpretações subjetivas, evitando que haja prejuízo para qualquer das partes:</p> <p>a) <u>Verificação do item 4.1.8</u>: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e concluir a escrituração do livro fiscal cumprindo todos os requisitos;</p> <p>b) <u>Verificação do item 4.1.8.1</u>: considerar-se-ão atendidas as exigências desse subitem quando a licitante efetuar o acesso e encerrar a escrituração do livro fiscal, constando todas as escriturações, com todas as informações incluídas, corretamente.</p>		
4.1.9 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS		
102	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “j”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mês de competência;	
103	b) Escriturar uma nota fiscal, onde será apontada como prestador dos serviços uma empresa estabelecida fora do Município, cujo imposto será gerado para o tomador;	
104	c) Sair do sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS (Encerramento		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

da Competência do Livro Fiscal)		
105	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “j”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, indicando o mesmo mês de competência utilizado no item 4.1.9, letra “a”;	
106	b) Proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 4.1.9;	
107	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com o código de identificação dos serviços prestados e respectivas alíquotas;	
108	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado, contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
109	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.9.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.8 - ESCRITURAÇÃO DE CONDOMÍNIOS		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.8, 4.1.9 e 4.1.9.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.10 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO		
110	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “k”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
111	b) Após informar o mês de competência efetuar a escrituração de serviços prestados, conforme requisitos descritos no item 5.9;	
112	c) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO (Encerramento da Competência do Livro Fiscal)		
113	a) Acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “k”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
114	b) Após informar o mês de competência utilizado no item 4.1.10, letra “b”, proceder ao encerramento das escriturações pertinentes à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, conforme simulado na letra “b” do item 4.1.10;	
115	c) Demonstrar o documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;	
116	d) Apresentar o Livro Fiscal Eletrônico para o mês de competência que foi escriturado e encerrado contendo, inclusive, a identificação do documento de arrecadação;	
117	e) Sair do Sistema para efetuar novo acesso e comprovação de registro histórico dos dados.	
4.1.10.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.9 - ESCRITURAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - TRANSPORTE PÚBLICO		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.9, 4.1.10 e 4.1.10.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.1.11 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

118	a) Efetuar o acesso seguro da Administração obedecendo aos critérios estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
119	b) Configurar o imposto/taxa que o contribuinte poderá utilizar os créditos, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.10 letra “g”;	
120	c) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 3.1.2 letra "a", conforme demonstrado na letra "a" do item 4.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;	
121	d) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 3.1.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico a licitante consultará o Livro Fiscal da empresa em utilização para a demonstração, que deverá conter a escrituração dessa nota fiscal emitida e escriturada eletronicamente, devendo figurar junto às notas fiscais não eletrônicas digitadas, todavia, com indicação visual que se trata de NFS-e, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.10 letras “b”, “c” e “d”;	
122	e) Efetuar o cadastro da empresa mencionada no item 3.1.2 letra "b" e consultar o crédito gerado através da letra "d" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 5.10 letras "e" e "f";	
123	f) Efetuar o acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “h”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
124	g) Efetuar a emissão de uma NFS-e apontando como Compradora a empresa mencionada no item 3.1.2 letra “b”, após a emissão e impressão do documento fiscal eletrônico, demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação de emitir a NFS-e e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal, exibindo mensagem instrutiva quanto a obrigatoriedade de cumprimento da obrigação principal ser efetuada através do PGDAS na Receita Federal.	

4.1.11.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.10 - EMISSÃO E ESCRITURAÇÃO AUTOMÁTICA DE NFS-e

Serão considerados como atendidos os subitens 5.10 e 4.1.11 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.1.12 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)

125	a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 3.1.2 letra “a”, utilizando dispositivos móveis (<i>tablets ou smartphones</i>);	
126	b) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.10.1 letras de “a” até “g”, apontando a empresa mencionada no item 3.1.2 letra “b” como compradora do serviço;	
127	c) Efetuar a emissão de uma NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.10.1 letras de “a” até “g”, apontando a empresa mencionada no item 3.1.2 letra “i” como compradora do serviço;	
128	d) Consultar NFS-e conforme requisitos descritos no item 5.10.1 letra “h”, devendo figurar as NFS-e emitidas nas letras “b” e “c” deste item;	
129	e) Cancelar a NFS-e emitida na letra “c” deste item conforme os requisitos descritos no item 5.10.1 letra “i” deste Termo de Referência;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

130	f) Substituir NFS-e emitida na letra “b” deste item conforme os requisitos descritos no item 5.10.1 letra “j” deste Termo de Referência.	
4.1.12.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.10.1 - NFS-e ATRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (TABLETS OU SMARTPHONES)		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.10.1 e 4.1.12 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.13 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.10.2 - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)		
131	a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 4.1.11;	
132	b) Configurar a empresa criada no item 3.1.2 letra “i” como Instituição de Ensino emissora de NFS-e, obedecendo aos critérios do item 5.10.2;	
133	c) Efetuar o acesso seguro da empresa enquadrada como Instituição de Ensino, criada conforme item 3.1.2 letra “i” e realizar as ações conforme requisitos descritos no item 5.10.2 deste Termo de Referência.	
4.1.13.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.10.2 - NFS-e – INSTITUIÇÕES DE ENSINO (ESCOLAS)		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.10.2 e 4.1.13 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.14 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.10.3 - NFS-e AVULSA – EMITIDA PELO CONTRIBUINTE		
134	a) Realizar o auto cadastro como Pessoa Física e/ou Jurídica e informar a senha que será realizado o acesso;	
135	b) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa;	
136	c) Emitir uma nota fiscal avulsa informando: os dados do tomador: CNPJ/CPF, Razão Social/Nome, o item de serviço eventual baseado na lei 116/2003, a descrição do serviço, o valor do serviço prestado, onde o sistema deverá gerar código de verificação da nota fiscal avulsa;	
137	d) Realizar a impressão da guia gerada;	
138	e) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema” e efetuar a baixa manual da guia gerada na simulação da letra “c” deste item;	
139	f) Realizar o acesso ao módulo de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, conforme realizado na letra “b” deste item e consultar a nota fiscal emitida.	
4.1.14.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.10.3 - NFS-e AVULSA – EMITIDA PELO CONTRIBUINTE		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.10.3 e 4.1.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.15 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS)		
140	a) Efetuar o acesso seguro da empresa mencionada no item 3.1.2 letra “a”, conforme	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	demonstrado na letra “a” do item 4.1.11 e realizar o <i>download</i> do aplicativo;	
141	b) Instalar o aplicativo;	
142	c) Acessar o aplicativo e demonstrar as funcionalidades conforme descritas no item 5.10.4.	
4.1.15.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.10.4 - EMISSÃO DE RECIBOS PROVISÓRIOS DE SERVIÇOS (RPS) Serão considerados como atendidos os subitens 5.10.4 e 4.1.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.16 – DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.11 – MÓDULO DE LEASING		
143	a) Efetuar o autocadastro de uma empresa prestadora de serviços de leasing conforme descrito no item 5.11.1;	
144	b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 5.11.2, 5.11.2.1 e 5.11.2.2;	
145	c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.	
4.1.16.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.11 – MÓDULO DE LEASING Serão considerados como atendidos os subitens 5.11 e 4.1.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.17 – DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.12 - MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE		
146	a) Efetuar o autocadastro de uma empresa prestadora de serviços de planos de saúde conforme descrito no item 5.12.1;	
147	b) Declarar serviços prestados de forma simplificada e completa, gerar guias, demonstrar sistema de remessa, conforme descrito nos itens 5.12.2, 5.12.2.1 e 5.12.2.2;	
148	c) Encerrar as operações demonstrando que o sistema calcula o valor do ISSQN que deverá ser recolhido pela Prefeitura.	
149	d) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema” e realizar a declaração de tomador de serviços conforme descrito no item 5.12.3.	
4.1.17.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.12 – MÓDULO DE PLANOS DE SAÚDE Serão considerados como atendidos os subitens 5.12 e 4.1.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.18 – DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUÍNTES)		
150	a) Efetuar o autocadastro de uma empresa operadora de cartão e efetuar a declaração das operações realizadas, conforme item 5.13.1 e realizar o encerramento da competência, cujo imposto será gerado para o prestador.	
151	b) Efetuar acesso seguro da empresa criada conforme item 3.1.2, letra “b”, obedecendo aos critérios definidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

152	c) Efetuar o cadastramento de máquinas conforme item 5.13.2 letras “a” e “a1”, em seguida efetuar declaração das operações conforme item 5.13.2 letra “b” e realizar o encerramento da competência.	
4.1.18.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.13 - MÓDULO DE CARTÕES DE CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (CONTRIBUENTES)		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.13 e 4.1.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.19 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL		
153	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 4.1.1, utilizando a competência seguinte à escolhida para aquela demonstração, apresentando as funções detalhadas nas letras “a”, “b”, “c” e “e” do item 5.14.1, imprimindo o documento de arrecadação, após sua emissão;	
154	b) Efetuar e encerrar a escrituração fiscal dessa competência e imprimir, em seguida, o Livro fiscal que comprove todas as operações e registros exigidos no item 5.14.1, letra “e”;	
155	c) Acessar o mês de competência que foi utilizado para comprovação da escrituração fiscal, conforme letra “a” do item 4.1.1 e comprovar a impossibilidade de emitir o documento de arrecadação objeto desta demonstração, atendendo a exigência do item 5.14.1, letra “d”.	
4.1.19.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.1 - EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE CONCLUIR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO FISCAL		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.1 e 4.1.19 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.20 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO		
156	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 4.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;	
157	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá oferecer a possibilidade de consultar e reemitir os documentos que foram gerados para essa empresa, em todas as demonstrações para atendimento das escriturações fiscais e emissões sem conclusão da escrituração efetuadas, anteriormente, atendendo os demais quesitos obrigatórios;	
158	c) Demonstrar a emissão do documento de arrecadação, conforme exigido no item 5.14.2, letra “c”, informando a data em que será efetuado o pagamento para que o sistema realize todos os cálculos exigidos;	
159	d) Apresentar e imprimir o relatório descrito no item 5.14.2, letra “d”, com a análise de todos os documentos de arrecadação gerados anteriormente, e exigências ali detalhadas.	
4.1.20.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.2 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO E CONTROLE DOS DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.2 e 4.1.20 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões de documentos, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.21 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES		
160	a) Efetuar o acesso seguro da empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 4.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;	
161	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;	
162	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 5.14.3, letra “b”, imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.	
4.1.21.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.3 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA CONTRIBUINTES E CONTADORES		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.3 e 4.1.21 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.22 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES		
163	a) Efetuar o acesso seguro através do escritório/contador cadastrado e liberado, conforme dispõe o item 5.14.4, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 4.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização, sendo que as empresas que serão cadastradas como cliente deverão ser aquelas criadas, conforme definido no item 3.1.2, letras de “a”, “b” e “c”;	
164	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá permitir que o contador efetue escrituração para a empresa criada conforme letra “a” do item 3.1.2. A escrituração deverá ser uma retificadora, no mês já escriturado e encerrado, conforme demonstrado nos itens 4.1.1 e 4.1.1.1, encerrando a escrituração e imprimindo o Livro Fiscal daquela competência;	
165	c) Em seguida, a licitante fará o acesso seguro pela empresa prestadora, da mesma forma como foi demonstrado na letra “a” do item 4.1.1 para que seja demonstrado o dispositivo mencionado no subitem 5.14.4, letra “b”, desvinculando esse contador utilizado nesta demonstração, oficializando o dispositivo. A comprovação final se dará com novo acesso do contador para verificar que a empresa não figura mais em sua lista de clientes, cuja tela deverá ser impressa;	
166	d) Enviar um questionamento/mensagem solicitando esclarecimentos para a Administração Municipal.	
4.1.22.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.4 - DISPOSITIVO PARA ESCRITURAÇÃO CENTRALIZADA DE USO EXCLUSIVO PARA CONTADORES		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.4 e 4.1.22 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.23 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS		
167	a) Efetuar o acesso seguro, conforme demonstrado na letra “a” do item 4.1.1. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização. Em seguida será acessado o dispositivo para preenchimento da solicitação, que será enviada eletronicamente para que seja autorizada pela Administração;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

168	b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração, de acordo com os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”, para efetuar a autorização da solicitação efetuada na letra “a” deste item;	
169	c) Após a autorização para impressão de documentos fiscais será demonstrado o acesso ao dispositivo de verificação da autenticidade da autorização, cuja consulta deverá ser impressa	
4.1.23.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.5 - DISPOSITIVO ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.5 e 4.1.23 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.24 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA		
170	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da Administração, conforme os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
171	b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação;	
172	c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo;	
173	d) Demonstrar os meios de acompanhamento.	
4.1.24.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.6 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.6 e 4.1.24 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.25 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA		
174	a) Efetuar o acesso seguro da Prefeitura conforme realizado na letra “a” do item 4.1.24;	
175	b) Emitir uma Nota Fiscal de Serviço Avulsa de prestação de serviço para um contribuinte eventual conforme requisitos descritos no item 5.14.7 deste Termo de Referência.	
4.1.25.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.14.7 - NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA - EMITIDA PELA PREFEITURA		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.14.7 e 4.1.25 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.26 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO		
176	a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
177	b) Emitir relatório dos acessos efetuados nas demonstrações anteriores, através das identificações e senhas das empresas criadas, para as comprovações deste edital, conforme exigido nos subitens: 4.1.1 letra “f”, 4.1.1.1 letra “e”, 4.1.1.2 letra “f”, 4.1.2 letra “f”, 4.1.2.2 letra “f”, 4.1.3 letra “g”, 4.1.3.1 letra “d”, 4.1.5 letra “e”, 4.1.5.1 letra “g”, 4.1.5.2 letra “e”, 4.1.6 letra “d”, 4.1.6.1 letra “e”, 4.1.6.2 letra “f”, 4.1.7 letra “c”, 4.1.7.1 letra “e”, 4.1.8 letra “f” e 4.1.8.1 letra	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	“e”, que deverá apresentar data, hora e identificação do usuário;	
178	c) Emitir relatório demonstrando a escrituração fiscal efetuada pelo prestador, indicando a geração do imposto para o comprador, conforme escriturado na letra “c” do subitem 4.1.3, utilizando a empresa criada no item 3.1.2, letra “c”, que indicou como compradora dos serviços a empresa criada na letra “b” do mesmo item 3.1.2;	
179	d) Emitir relatório demonstrando os dados históricos dos acessos para esclarecimentos de dúvidas e/ou consultas acerca da operacionalização do sistema, através do Canal de Comunicação (subitem 5.14.3), contendo: data, hora, identificação do usuário (que deverá ser a empresa mencionada no subitem 4.1.21, letra “a”), consulta ao conteúdo dos textos, bem como as notas atribuídas ao atendimento realizado;	
180	e) Emitir relatório de análise do Cadastro Mobiliário apontando a quantidade total de empresas existentes, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento, onde seja possível detectar as 12 (doze) empresas que foram abertas para as demonstrações no item 3.1.2, identificando as datas de abertura;	
181	f) Efetuar consulta da situação da empresa aberta conforme letra “a” do item 3.1.2, quanto aos créditos fiscais gerados, observando as disposições da letra “e” do item 5.15.	
182	g) Emitir os relatórios definidos no item 5.15 letras “f”, “g” e “h” (“h1” e “h2”).	
4.1.26.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.15 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.15 e 4.1.26 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.27 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS		
183	a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
184	b) Após o acesso, efetuar as impressões dos relatórios definidos nas letras de “a” até “j” do item 5.16.	
4.1.27.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.16 - RELATÓRIOS ADICIONAIS		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.16 e 4.1.27 se todos os relatórios forem impressos. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação dos relatórios obrigatórios, ocasionarão a desclassificação da licitante. Para o dispositivo mencionado na letra “e” do item 5.16 deverá ser feito o acesso, conforme previsto na letra “a” do subitem 4.1.4 para utilizar a empresa com atuação na área financeira, após a alteração feita pela Administração, para que seja comprovado, depois de declarar a atividade, gerar o imposto com a nova alíquota e imprimir a tela com o valor de base de cálculo e imposto gerado, comprovando que o sistema oferece o dispositivo.		
4.1.28 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO		
185	a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
186	b) Configurar um tipo de fiscalização definindo um título, o estágio de início e a quantidade de auditores, definir os prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento como requeridos e os demais como opcionais;	
187	c) Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa;	
188	d) Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa;	
189	e) Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos;	
190	f) Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade;	
191	g) Acessar o e-mail informado no cadastro do usuário realizado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar a ativação do cadastro através do e-mail enviado pelo sistema;	
192	h) Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações;	
193	i) Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora aberta no item 3.1.2 letra “a”, permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço;	
194	j) Consultar as declarações fiscais geradas pela empresa prestadora consultada na letra “i” deste item, apresentando a movimentação total;	
195	k) Para estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca da empresa prestadora criada no item 3.1.2 letra “a” que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal;	
196	k1) Efetuar a seleção do fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado;	
197	l) Para demonstrar o envio de mensagem eletrônica: enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item contendo campo para descrever o assunto e a mensagem;	
198	l1) Efetuar o acesso seguro do fiscal criado na simulação da letra “f” deste item e demonstrar o recebimento da mensagem eletrônica enviada na letra “l” deste item;	
199	m) Demonstrar a agenda de ação dos fiscais contendo o fiscal cadastrado na simulação da letra “f” deste item e o status da fiscalização (aguardando início, iniciada, encerrada e expirada);	
200	n) Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado:	
201	n1) Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal contendo as informações mencionadas na letra “n” deste item, obedecendo às regras configuradas na simulação das letras “c” e “d” deste item e selecionar o documento cadastrado na simulação da letra “e” deste item;	
202	n2) Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

203	n3) Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas nas simulações das letras de “n” até “n2” deste item;	
204	o) Demonstrar as solicitações de documentos exigidos pela Administração, conforme simulado nas letras de “n” até “n2” deste item;	
205	p) Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração, conforme simulado na letra “n” deste item;	
206	q) Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido na simulação da letra “n2” deste item;	
207	r) Para demonstrar as realizações dos trâmites referente a disponibilização de legislações: inserir uma legislação em um dos formatos descritos na letra “o” do item 5.17, possibilitando a edição ou exclusão das informações.	
4.1.28.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.17 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.17 e 4.1.28 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.29 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
208	a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item “Controle de Acesso ao Sistema”;	
209	b) Efetuar o cancelamento da guia gerada no item 4.1.19;	
210	c) Verificar se a guia cancelada na letra “b” deste item não figura na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 4.1.20 letra “d”;	
211	d) Efetuar o estorno da guia cancelada na letra “b” deste item;	
212	e) Verificar se a guia estornada na letra “d” deste item voltou a figurar na relação de documentos de arrecadação, conforme realizado no item 4.1.20 letra “d”;	
213	f) Gerar a guia substitutiva com valor menor referente a escrituração retificadora realizada na simulação do item 4.1.1.2 “c” e “d”;	
214	g) Liberar a emissão de guia avulsa para que a empresa prestadora utilizada na simulação do item 4.1.1 possa emitir guia avulsa por tempo indeterminado, independente do encerramento de competências anteriores, informando: número do cadastro mobiliário da empresa e/ou CNPJ;	
215	h) Apresentar relação contendo todos os contribuintes que possuem permissão para emitir guia avulsa por tempo indeterminado, cuja tela deverá ser impressa;	
216	i) Efetuar a consulta das escriturações fiscais realizadas pela empresa compradora utilizada na simulação do item 4.1.2.2 demonstrando os números das notas fiscais (inicial e final), situação da nota fiscal, valor, série, dia, atividade bem como o CNPJ, a razão social e o endereço do prestador de serviços.	
217	j) Imprimir a guia gerada pela empresa enquadrada como Instituição Financeira na simulação do item 4.1.4 letra “d”;	
218	k) Imprimir o livro fiscal anual da empresa prestadora criada no item 3.1.2 letra “a” contendo, inclusive, identificação do documento de arrecadação gerado através da simulação da letra “f” deste item;	
219	l) Adicionar uma atividade de prestação de serviços para a empresa de construção civil aberta	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	no item 3.1.2 letra “c” contendo data de inclusão, descrição da atividade, código da atividade, alíquota e a correlação com os itens da lista de serviços anexa a Lei Complementar 116/2003;	
220	m) Responder ao questionamento realizado pelo contador, conforme simulado no item 4.1.22 “d”;	
221	n) Efetuar o acesso seguro do contador, conforme simulado no item 4.1.22 e demonstrar que o mesmo recebeu a resposta enviada na letra “m” deste item, cuja tela deverá ser impressa.	
4.1.29.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.18 - ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
Serão considerados como atendidos os subitens 5.18 e 4.1.29 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.1.30 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO		
222	a) Acessar o módulo para visualização do cidadão;	
223	b) Inserir o período com data, mês e ano;	
224	c) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;	
225	d) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;	
226	e) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;	
227	f) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;	
228	g) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;	
229	h) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;	
230	i) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;	
231	j) Acessar o módulo para visualização da Administração Pública, informando usuário e senha;	
232	l) Informar o período com data, mês e ano;	
233	m) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas emitidas conforme o período selecionado;	
234	n) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas válidas conforme o período selecionado;	
235	o) Visualizar a quantidade de notas fiscais eletrônicas canceladas conforme o período selecionado;	
236	p) Visualizar o valor faturado conforme o período selecionado;	
237	q) Visualizar o valor do ISS gerado dentro do Município;	
238	r) Visualizar o valor do ISS gerado fora do Município;	
239	s) Visualizar o total de deduções utilizadas pelos contribuintes;	
240	t) Visualizar gráfico com os serviços mais utilizados.	
4.1.30.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.19 - PAINEL DE CONTROLE E MONITORAMENTO		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Serão considerados como atendidos os subitens 5.19, 5.19.1, 5.19.2 e 4.1.30 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.1.31 - DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 5.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

241	a) Acesso seguro do usuário da Administração ao sistema, de acordo com os padrões estabelecidos no item "Controle de Acesso ao Sistema";	
242	b) Após o acesso, deverão ser feitas as ações, consultas e impressões conforme definidos no item 5.20 letras de "a" até "f".	

4.1.31.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 5.20 - CONTROLE DE OPERAÇÕES REALIZADAS ATRAVÉS DE CARTÕES CRÉDITO, DÉBITO E CONGÊNERES (PREFEITURA)

Serão considerados como atendidos os subitens 5.20 e 4.1.31 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DE CADASTRO MOBILIÁRIO INTELIGENTE

4.2.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES

243	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 6.1 letra "a";	
244	b) Acessar módulo para cadastramento de Zonas, conforme exigência do item 6.1 letra "b1", onde deverá ser criada uma nova Zona, informando: ZT – Zona Teste, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
245	c) Acessar módulo para cadastramento de "Usos Permitidos", conforme exigência do item 6.1 letra "b2" e cadastrar, no mínimo, 03 (três) novos Usos diferentes, informando: ZIT1 Zona Industrial Teste1, ZIT2 Zona Industrial Teste2e ZIT3 Zona Industrial Teste3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
246	d) Vincular os 03 (três) "Usos Permitidos" cadastrados na letra "c" deste item, conforme exigência do item 6.1 letra "b3" na Zona cadastrada na letra "b" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
247	e) Acessar módulo para cadastramento de Perguntas, conforme exigência do item 6.1 letra "b4", onde deverá ser criada uma nova Pergunta informando: "Irá funcionar após as 18:00 horas?", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
248	f) Configurar a tabela que relaciona a pergunta cadastrada na letra "e" deste item, conforme exigência do item 6.1 letra "b5" ao CNAE 13308/00, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
249	g) Acessar módulo para cadastramento de pré-requisitos, conforme exigência do item 6.1 letra "b6", onde deverá ser criado um novo pré-requisito informando: "Apresentar autorização da Companhia de Água", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
250	h) Acessar módulo para cadastramento de requisitos, conforme exigência do item 6.1 letra "b7", onde deverá ser criado um novo requisito informando: "Necessário Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

251	i) Acessar o módulo de Consulta Prévia e solicitar a viabilidade informando o CNAE mencionado na letra "f" deste item, responder a pergunta criada e configurada nas letras "e" e "f" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
252	j) Acessar o módulo de Análise de Viabilidade para atender a Consulta Prévia efetuada na letra "i" deste item, selecionar a Zona criada na letra "b" deste item, comprovando que os Usos criados na letra "c" estão vinculados à Zona, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
253	k) Demonstrar que o pré-requisito e o requisito, cadastrados nas letras "g" e "h" deste item estão disponíveis para seleção, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 6.1 letras "b6" e "b7";	
254	l) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar a lista de possíveis assuntos que deverão figurar como opções para o usuário que utilizar o Recurso Facilitador definido no item 6.12.3, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial ao item 6.1 letra "b8";	
255	m) Acessar o módulo de configuração de ajuda e cadastrar o(s) endereço(s) eletrônico(s) para recepção de emails conforme o(s) assuntos da lista criada na letra "i" deste item, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral ao item 6.1 letra "b8";	
256	n) Cadastrar a seguinte Pergunta: "Para que serve este sistema?" e sua respectiva Resposta: "Agilizar e desburocratizar os processos de abertura de empresas no Município", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.1 letra "b9";	
4.2.1.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO - CONFIGURAÇÕES		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.1 e 4.2.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA		
257	a) Acessar o dispositivo para cadastro que deverá conter os dados mínimos necessários conforme definido no item 6.2, letra "a", informar os dados solicitados de forma que possa ser identificado como usuário que tenha pretensão de abrir uma Empresa e/ou Autônomo, imprimir a tela;	
258	b) Acessar a caixa de entrada do email informado, quando do preenchimento dos dados, conforme letra "a" deste item, que deverá conter o email enviado automaticamente pelo sistema, para comprovar a exigência do item 6.2, letra "b", o qual deverá ser impresso;	
259	c) Acessar o sistema utilizando o usuário e senha constante no email, conforme letra "b" deste item comprovando a funcionalidade do cadastro para acesso ao sistema.	
4.2.2.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.2 - CADASTRO PARA ACESSO AO SISTEMA		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.2 e 4.2.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS		
260	a) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", comprovando o atendimento ao pré requisito	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	estabelecido no item 6.3 letra "a";	
261	b) Informar os dados solicitados pelo sistema conforme definido no item 6.3 letra "b", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
262	c) Após informar os dados mencionados na letra "b" deste item, a empresa licitante deverá emitir o Protocolo de Solicitação de Consulta, conforme exigência do item 6.3, letra "c", o qual deverá ser impresso;	
263	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.3, letra "c", a qual deverá conter a solicitação efetuada na letra "b" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, comprovando o atendimento integral do item 6.3, letra "c".	
4.2.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA EMPRESAS (Administração)		
264	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
265	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as consultas e solicitações efetuadas pelos cidadãos e empresas com as seguintes informações: número do protocolo, nome do Solicitante e do Requerente, data, tipo de procedimento efetuado (consultas/solicitações), nome do solicitante e indicação da quantidade de dias/horas que está em aberto, a qual deverá ser impressa;	
266	c) Selecionar a solicitação de Consulta Prévia efetuada através do item 4.2.3, para visualizar seu detalhamento cuja tela deverá conter as informações descritas no item 4.2.3, letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 6.3 letra "e", a qual deverá ser impressa;	
267	d) Efetuar todas as ações referentes a letra "c" deste item, deferindo a Consulta Prévia e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.3.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS (Após Análise e Inserção de Pareceres da Administração)		
268	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter email enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 4.2.3.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.3 letra "f", o qual deverá ser impresso;	
269	b) Acessar o módulo para Consulta Prévia efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.3, letra "a";	
270	c) Efetuar consulta aos Protocolos, onde deverá conter a lista mencionada no item 4.2.3, letra "d";	
271	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 4.2.3, letra "c" e item 4.2.3.1, letras "b" e "c" após interação da Administração, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data/hora de cada fase), bem como os dados de viabilidade informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.	
4.2.3.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.3 - CONSULTA PRÉVIA ELETRÔNICA PARA EMPRESAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.3, 4.2.3, 4.2.3.1 e 4.2.3.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo,		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.2.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS

272	a) Acessar o módulo para solicitação de Abertura Eletrônica de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.4 letra "a";	
273	b) Transformar uma Consulta Prévia já aprovada (que deverá ser a mencionada nos itens 4.2.3 letra "c" e 4.2.3.1 letra "d") em Pedido de Abertura/Viabilidade, inserindo e confirmando dados, conforme item 6.4 letra "b1", informando a Natureza Jurídica para configurar pertinência à Junta Comercial, os 3 (três) nomes de empresa e a Inscrição Imobiliária (IPTU), cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
274	c) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 6.4 letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
275	d) Efetuar uma Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, conforme descrito no item 6.4, letra "b2", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
276	e) Emitir o Protocolo de Pedido de Abertura/Viabilidade efetuado na letra "d" deste item, conforme exigência do item 6.4, letra "c", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
277	f) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.4, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações emitidos nas letras "b" e "c", "d" e "e" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.4 letra "d".	

4.2.4.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS (- Administração (Prefeitura))

278	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
279	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 4.2.3.1, letra "b" a qual deverá conter as Solicitações efetuadas no item 4.2.4 letras "b" e "d", cuja tela deverá ser impressa;	
280	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 4.2.4 letra "b", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;	
281	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;	
282	e) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade efetuada através do item 4.2.4 letra "d", cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;	
283	f) Efetuar todas as ações exigidas na letra "e" deste item, indeferindo uma atividade da Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade, indicando os motivos de impedimento vinculado àquela atividade, em campo próprio, comprovando atendimento ao item 6.4 letra "g" e	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.4.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS - ADMINISTRAÇÃO (Junta Comercial)		
284	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
285	b) Acessar módulo para análise de viabilidade de nomes, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações já deferidas pela Prefeitura (viabilidade de endereço), no caso, deverá figurar apenas a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade deferida no item 4.2.4.1 letra "d", comprovando a exigência descrita no item 6.4 letra "h" cuja tela deverá ser impressa;	
286	c) Selecionar o Pedido de Abertura/Viabilidade mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, principalmente os 3 (três) nomes de empresa informados no item 4.2.4 letra "b", bem como as exigências solicitadas no item 6.4 letra "e", a qual deverá ser impressa;	
287	d) Selecionar um dentre os nomes mencionados na letra "c" deferindo a Solicitação de Pedido de Abertura/Viabilidade e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS (Após Deferimentos da Administração (Prefeitura e Junta Comercial))		
288	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 4.2.4.1 letras "d" e "f" (dois emails) e 4.2.4.2 letra "d" (um email), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.4 letra "f", o qual deverá ser impresso;	
289	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.3, letra "a";	
290	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 4.2.3, letra "d", onde deverão figurar as solicitações mencionadas no item 4.2.4.1 letras "d" e "f";	
291	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 4.2.4.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura e Junta Comercial), visualizar as informações conforme definidas no item 4.2.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;	
292	e) Mediante o protocolo selecionado na letra "d" deste item emitir documentos de deferimento pertinentes: Viabilidade de Endereço e Nome Empresarial, o qual deverá ser impresso;	
293	f) Acessar a funcionalidade para preencher a Ficha Cadastral de Pessoa Jurídica (FCPJ), conforme definido no item 6.4 letras "i", "i1", "i2", "i3", "i4", "i5" e "i6", cujas telas deverão ser impressas para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
294	g) Emitir o Protocolo de FCPJ contendo todos os dados conforme mencionado na letra "f" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.4 letra "j".	
4.2.4.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS (Para Validação de FCPJ – Administração (Junta Comercial / Cartório/OAB/Prefeitura), dependendo da natureza Jurídica)		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

295	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
296	b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, todavia, já deferidas pela Prefeitura (viabilidade de endereço) e pela Junta Comercial (viabilidade de nome), no caso, deverá figurar apenas a FCPJ preenchida pelo Solicitante no item 4.2.4.3 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;	
297	c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 4.2.4.3 letra "g", a qual deverá ser impressa;	
298	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;	
299	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.	
4.2.4.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS (Para Validação de FCPJ - Administração (Atualização Cadastro Prefeitura))		
300	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
301	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente, no caso, deverá figurar apenas a FCPJ deferida no item 4.2.4.4 letra "e", cuja tela deverá ser impressa;	
302	c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 4.2.4.3 letra "f", a qual deverá ser impressa;	
303	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais;	
304	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa;	
305	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.	
4.2.4.6 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.4 - ABERTURA ELETRÔNICA DE EMPRESAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.4, 4.2.4, 4.2.4.1, 4.2.4.2, 4.2.4.3, 4.2.4.4 e 4.2.4.5 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS		
306	a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, exibir dados básicos para confirmação da empresa que foi deferida no item 4.2.4.5 letra "e", comprovando o	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.5 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;	
307	b) Informar ao sistema que será alterado o Endereço da Atividade, Atividade CNAE, ou condições de Funcionamento;	
308	c) Efetuar alteração nos seguintes campos: Endereço da Atividade (V) e atividade CNAE (V), comprovando a disponibilidade de campos exigida no item 6.5, letras de "c" até "c2", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 6.5 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
309	d) Emitir o Protocolo de Pedido de Alteração/Viabilidade efetuado na letra "c" deste item, conforme exigência do item 6.5, letra "f", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
310	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.5, letra "f", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidas nas letras "d" deste item, comprovando que está armazenado e disponível para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.5 letra "g".	
4.2.5.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS (Viabilidade (Administração – Prefeitura))		
311	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
312	b) Acessar módulo para análise de viabilidade, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 4.2.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação efetuada no item 4.2.5, comprovando a condição imposta no item 6.5 letra "f", cuja tela deverá ser impressa;	
313	c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, bem como as exigências solicitadas no item 6.5 letra "f", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
314	d) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente à Prefeitura (Endereço da Atividade e Atividade CNAE) e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.5.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS (Para Validação de FCPJ - Administração (Junta Comercial/Cartório/OAB/Prefeitura, dependendo da natureza jurídica))		
315	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
316	b) Acessar módulo para validação de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes já deferidas pela Prefeitura (viabilidade, conforme item 4.2.5.1 deste Termo de Referência);	
317	c) Selecionar a Solicitação de Alteração mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, principalmente o Valor do Capital Social, bem como as exigências solicitadas no item 6.4 letras de "i" até "i6", a qual deverá ser impressa;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

318	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no item 4.2.4.4, letra "d";	
319	e) Deferir a FCPJ selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos, cuja tela deverá ser impressa.	
4.2.5.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS (Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura))		
320	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
321	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPJ, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, já deferidas pelo órgão competente (Valor do Capital Social, conforme item 4.2.5.2 deste Termo de Referência), cuja tela deverá ser impressa;	
322	c) Selecionar a FCPJ mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 4.2.4.3 letra "f", a qual deverá ser impressa;	
323	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme demonstrado no item 4.2.4.4, letra "d";	
324	e) Efetuar todas as ações pertinentes a letra "c" deste item, informando observações adicionais no campo mencionado no item 4.2.4.4 letra "d", indeferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.5.4 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS (Após Deferimentos da Administração (Prefeitura e Junta Comercial))		
325	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter os e-mails enviados, automaticamente pelo sistema, após a execução dos itens 4.2.5.1, 4.2.5.2 e 4.2.5.3 (três emails), avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.5 letra "h", os quais deverão ser impressos;	
326	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.5, letra "a";	
327	c) Efetuar consulta às Solicitações, que deverá conter a lista mencionada no item 4.2.3, letra "d", onde deverá figurar a Solicitação de Alteração efetuada no item 4.2.5 letra "b";	
328	d) Selecionar o Protocolo emitido no item 4.2.5 letra "d" porém após interação da Administração, conforme itens 4.2.5.1, 4.2.5.2 e 4.2.5.3 e visualizar as informações conforme definidas no item 4.2.3.2 letra "d", bem como os deferimentos e indeferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;	
329	e) Mediante o indeferimento mencionado no item 4.2.5.3 letra "e" efetuar a alteração necessária, observando os motivos preenchidos no campo adicional através do item 4.2.5.3 letra "e", alterando o conteúdo do campo criticado de acordo com a informação passada pela crítica, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento ao item 6.5 letra "i";	
330	f) Após a correção efetuada na letra "e" deste item, emitir o Protocolo de FCPJ conforme item 4.2.5 letra "d", confirmando os dados novamente conforme item 4.2.5 letra "b".	
4.2.5.5 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS (Para Validação de FCPJ – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura)) - -		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Após Interação com a Empresa)		
331	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
332	b) Efetuar novamente as ações descritas no item, 4.2.5.3 letras de "b" até "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar a alteração efetuada pelo usuário no item 4.2.5.4 letra "e";	
333	c) Efetuar todas as ações pertinentes à letra "b" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
334	4.2.5.6 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.5 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE EMPRESAS Serão considerados como atendidos os subitens 6.5, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.5.2, 4.2.5.3, 4.2.5.4 e 4.2.5.5 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.	
4.2.6 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.6 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA		
335	a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, exibir os dados constantes na FCPJ, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.6 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;	
336	b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 6.6 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
337	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 6.6 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
338	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.3, letras "c" e "d".	
4.2.6.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.6 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA (Administração (Prefeitura – Fiscalização))		
339	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
340	b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 4.2.3.1, letra "b" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuadas no item 4.2.6 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 4.2.6 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;	
341	c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 6.6 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

342	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.6.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.6 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESA (Após Deferimento da Prefeitura)		
343	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter email enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 4.2.6.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.6 letra "i", o qual deverá ser impresso;	
344	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.6, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 4.2.3, letra "d";	
345	c) Selecionar o Protocolo mencionado nos item 4.2.6 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 4.2.6.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 6.6 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.	
4.2.6.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.6 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE EMPRESAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.6, 4.2.6, 4.2.6.1 e 4.2.6.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.7 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS		
346	a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico de Empresas, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.7 letra "a";	
347	b) Efetuar o recadastramento da FCPJ informando os dados conforme solicitado no item 6.7, letras de "b" até "b6" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
348	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 6.7 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
349	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPJ efetuada na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 6.7 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
350	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 6.7, letra "d", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPJ emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.7 letra "d".	
4.2.7.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS (Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura)		
351	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	utilização;	
352	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados cadastrados bem como dos dados pré-existent, identificando a situação das validações, sem enviar para o cadastro da Prefeitura, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 6.7 letra "f";	
353	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.	
4.2.7.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.7 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE EMPRESAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.7, 4.2.7 e 4.2.7.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.8 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.8 - INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS		
354	a) Acessar o módulo para solicitação de Inscrição Eletrônica de Autônomos, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.8 letra "a";	
355	b) Realizar uma Solicitação de Inscrição informando os dados, conforme item 6.8 letra de "c" até "c4", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
356	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Inscrição efetuado na letra "b" deste item, conforme exigência do item 6.8 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
357	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.3, letra "c", a qual deverá conter o protocolo da solicitação emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.8, letras "d" e "e".	
4.2.8.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.8 – INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS (Para Validação de FCPF - Administração (Prefeitura))		
358	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
359	b) Acessar módulo para análise de solicitações, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.3, letra "c" a qual deverá conter a solicitação efetuada no item 4.2.8 letra "b", cuja tela deverá ser impressa;	
360	c) Selecionar a Solicitação de Inscrição mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter seu detalhamento, conforme item 6.8 letra "d", a qual deverá ser impressa;	
361	d) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, independentemente, onde estes deverão assumir cor diferenciada para facilitar a identificação, bem como a disponibilização de um campo opcional para inserir observações adicionais; e) Deferir a FCPF selecionada e analisada nas letras "c" e "d" deste item e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos;	
362	f) Após as ações mencionadas na letra "e", demonstrar que o sistema criou uma Inscrição	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	Municipal, nas regras estabelecidas pela Prefeitura.	
4.2.8.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.8 – INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS (Após Deferimento da Administração (Prefeitura))		
363	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter o email enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 4.2.8.1 letra "e" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.8 letra "f", o qual deverá ser impresso;	
364	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.8, letra "a";	
365	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 4.2.8.1, letra "b", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 4.2.8.1 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;	
366	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 4.2.8.1, letra "c" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 4.2.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;	
367	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.8 letra "d".	
4.2.8.3 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.8 - INSCRIÇÃO ELETRÔNICA DE AUTÔNOMOS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.8, 4.2.8, 4.2.8.1 e 4.2.8.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.9 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS		
368	a) Acessar o módulo para Alteração Eletrônica dos Dados Cadastrais de Autônomos efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.9 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;	
369	b) Efetuar alteração na FCPF no seguinte campo: Atividade CBO (C) comprovando a disponibilidade de campos alteráveis exigida no item 6.9, letras de "b" até "b4", demonstrar a relação de campos que foram alterados e opção para confirmação, conforme exigência do item 6.9 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
370	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Alteração efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 6.9 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
371	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.9, letra "d", a qual deverá conter os protocolos das solicitações de alteração emitidos na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.9, letras "d" e "e".	
4.2.9.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS (Para Validação de FCPF – Administração (Atualização Cadastro Prefeitura))		
372	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	utilização;	
373	b) Acessar módulo de acompanhamento de FCPF, onde o sistema deverá disponibilizar uma lista contendo as solicitações pendentes, selecionar a solicitação de alteração de FCPF efetuada conforme item 4.2.9 letra "b", a qual deverá ser impressa;	
374	c) Demonstrar que o Analisador poderá observar campo a campo, conforme definido no item 6.9, letra "f";	
375	d) Efetuar todas as ações pertinentes às letras "b" e "c" deste item, deferindo a Solicitação de Alteração pertinente e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.9.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS (Após Deferimento da Administração (Prefeitura))		
376	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter o email enviado, automaticamente pelo sistema, após a execução do item 4.2.9.1 letra "d" avisando-o das alterações da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.9 letra "g", o qual deverá ser impresso;	
377	b) Acessar o módulo de Acompanhamento das Solicitações, efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.9, letra "a";	
378	c) Efetuar consulta às Solicitações, onde deverá conter a lista mencionada no item 6.3, letra "c", onde deverá figurar a solicitação mencionada no item 4.2.9.1 letra "d", cuja tela deverá ser impressa;	
379	d) Selecionar o Protocolo mencionado no item 4.2.9.1, letra "d" após interação da Administração (Prefeitura), visualizar as informações conforme definidas no item 4.2.3.2 letra "d", bem como os deferimentos informados, cuja tela deverá ser impressa;	
380	e) Emitir o Protocolo de FCPF contendo todos os dados conforme mencionado na letra "d" deste item, o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento ao item 6.9 letra "d".	
4.2.9.3 - VERIFICAÇÃO DDO ITEM 6.9 - ALTERAÇÃO ELETRÔNICA DOS DADOS CADASTRAIS DE AUTÔNOMOS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.9, 4.2.9, 4.2.9.1 e 4.2.9.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.10 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.10 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO		
381	a) Acessar o módulo para Solicitação Eletrônica de Cancelamento de Inscrição Municipal, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem "Controle de Acesso ao Sistema", exibir os dados constantes na FCPF, comprovando o atendimento ao pré-requisito estabelecido no item 6.10 letra "a", cuja tela deverá ser impressa;	
382	b) Efetuar a Solicitação de Cancelamento informando os dados requisitados no item 6.10 letras "c" e "d", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
383	c) Emitir o Protocolo de Solicitação de Cancelamento efetuada na letra "b" deste item, conforme exigência do item 6.10 letra "e", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
384	d) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	consultar a lista de Protocolos de Solicitação mencionada no item 6.10, letra "e", a qual deverá conter o protocolo da solicitação de cancelamento emitido na letra "c" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.10 letras "e" e "f".	
4.2.10.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.10 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO (Administração (Prefeitura – Fiscalização))		
385	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
386	b) Acessar módulo para análise de Solicitação de Cancelamento, onde o sistema deverá disponibilizar a lista contendo todas as consultas e solicitações conforme descrito no item 6.8, letra "d" a qual deverá conter a Solicitação de Cancelamento efetuada no item 4.2.10 letra "b" bem como seu respectivo protocolo emitido no item 4.2.10 letra "c", cuja tela deverá ser impressa;	
387	c) Selecionar a Solicitação de Cancelamento mencionada na letra "b" deste item, cuja tela deverá conter detalhamento conforme as exigências solicitadas no item 6.10 letras "g" e "h", a qual deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
388	d) Efetuar todas as ações exigidas na letra "c" deste item, deferindo a Solicitação de Cancelamento e demonstrar que o Protocolo selecionado saiu da relação de protocolos pendentes e passou a figurar na relação de protocolos atendidos.	
4.2.10.2 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO do item 6.10 – SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMO (Após Deferimento da Prefeitura)		
389	a) Acessar a caixa de entrada de email conforme item 4.2.2 letra "b", que deverá conter email enviado automaticamente pelo sistema, após a execução do item 4.2.10.1 letra "d", avisando-o da alteração da situação do protocolo, comprovando o atendimento da exigência contida no item 6.10 letra "i", o qual deverá ser impresso;	
390	b) Acessar o módulo de acompanhamento de solicitações efetuando acesso seguro do usuário conforme item 4.2.10, letra "a", onde deverá conter a lista mencionada no item 4.2.10.1, letra "b";	
391	c) Selecionar o Protocolo mencionado no item 4.2.10 letra "c" após interação da Administração efetuada no item 4.2.10.1, onde o usuário deverá poder visualizar a situação do mesmo (data de cada fase), bem como os dados mencionados no item 6.10 letra "h" informados pela Administração, o qual deverá ser impresso.	
4.2.10.3 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.10 - SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENCERRAMENTO DE AUTÔNOMOS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.10, 4.2.10, 4.2.10.1 e 4.2.10.2 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.11 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.11 – RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS		
392	a) Acessar o módulo para Recadastramento Eletrônico, efetuando acesso seguro do usuário que deverá ser o mesmo cadastrado no item 4.2.2, letras de "a" até "c", obedecendo aos critérios definidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, comprovando o atendimento ao pré-	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	requisito estabelecido no item 6.11 letra "a";	
393	b) Efetuar o recadastramento da FCPF informando os dados conforme solicitado no item 6.11 letras de "b" até "b4" que deverão estar "em branco", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daqueles subitens;	
394	c) Demonstrar a relação de campos que foram preenchidos e a opção para confirmação, conforme exigência do item 6.11 letra "c", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento daquele subitem;	
395	d) Emitir o Protocolo de Recadastramento de FCPF efetuado na letra "b" deste item e confirmada na letra "c" também deste item, conforme exigência do item 6.11 letra "d", o qual deverá ser impresso para comprovar o atendimento daquele subitem;	
396	e) Sair do sistema, entrar novamente e efetuar acesso seguro conforme letra "a" deste item para consultar a lista de protocolos mencionada no item 6.3, letra "c", a qual deverá conter o Protocolo de Recadastramento de FCPF emitido na letra "d" deste item, comprovando que estão armazenados e disponíveis para consultas e/ou impressões futuras, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.11 letras "d" e "e".	
4.2.11.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.11 – RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS (Atualização Cadastral do Sistema da Prefeitura)		
397	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização;	
398	b) Acessar módulo para acompanhamento, onde o sistema deverá manter armazenado e disponibilizar consulta dos dados recadastrados, cujas telas deverão ser impressas para comprovar atendimento ao item 6.11 letra "f";	
399	c) Demonstrar que o sistema não alterou automaticamente os dados disponibilizados na base operacional.	
4.2.11.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.11 - RECADASTRAMENTO ELETRÔNICO DE AUTÔNOMOS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.11, 4.2.11 e 4.2.11.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.12 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.12.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA		
400	a) Efetuar o acesso seguro, conforme os padrões estabelecidos no item 6.12.1 letra "a" comprovando o atendimento daquele subitem;	
401	b) Em seguida deverá ser demonstrado o acesso da Administração ao dispositivo para efetuar uma solicitação, cuja tela deverá ser impressa;	
402	c) Solicitar um serviço e inserir um anexo explicativo, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.12.1 letra "c";	
403	d) Demonstrar os meios de acompanhamento, cuja tela deverá ser impressa para comprovar atendimento ao item 6.12.1 letra "b".	
4.2.12.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.12.1 - DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.12.1 e 4.2.12 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo,		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.2.13 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.12.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

404	a) Efetuar o acesso seguro do usuário da mesma forma como foi demonstrado na letra "a" do item 4.2.4. Após seu acesso, deverá ter como opção o dispositivo em questão para utilização;	
405	b) Ao acessar o dispositivo, o sistema deverá conectar-se ao canal de comunicação, que deverá identificar o profissional da empresa que está realizando o atendimento, hora e data, permitindo que o usuário tenha à sua disposição um campo específico para descrever suas dúvidas e/ou questionamentos acerca da utilização do sistema, sem restrição de caracteres;	
406	c) Demonstrar, ao final da consulta, o dispositivo exigido no item 6.12.2, letra "b", imprimindo essa opção, antes de concluir a utilização.	

4.2.13.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.12.2 - CANAL DE COMUNICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA EMPRESAS, AUTÔNOMOS E CONTADORES

Serão considerados como atendidos os subitens 6.12.2 e 4.2.13 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.2.14 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.12.3 - FALE CONOSCO

407	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.12.3 letra "a";	
408	b) Demonstrar que o sistema disponibiliza opções para que o usuário selecione o assunto, onde deverá figurar a lista criada no item 4.2.1 letra "l", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento parcial do item 6.12.3 letra "b";	
409	c) Selecionar um assunto, preencher os demais campos e enviar o e-mail, onde o direcionamento ao destinatário deverá estar de acordo com os endereços eletrônicos configurados no item 4.2.1 letra "m", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.12.3 letra "b";	
410	d) Após o envio, demonstrar que o sistema exibe mensagem de sucesso, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.12.3 letra "c";	
411	e) Acessar a caixa de entrada do destinatário para verificar o recebimento e responder o email, cuja tela deverá ser impressa, em seguida acessar a caixa de entrada do usuário que enviou o e-mail para verificar a resposta, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento integral do item 6.12.3, oficializando o dispositivo.	

4.2.14.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.12.3 - FALE CONOSCO

Serão considerados como atendidos os subitens 6.12.3 e 4.2.14 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

4.2.15 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.12.4 – CONSULTAS / PESQUISAS PÚBLICAS

412	a) Acessar o dispositivo, na página inicial do sistema, demonstrando que a funcionalidade está disponível sem exigência de informar usuário/senha, cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.12.4 letra "a";	
413	b) Consultar "Perguntas e Respostas", onde deverá figurar as informações cadastradas no item 4.2.1 letra "n", cuja tela deverá ser impressa para comprovar o atendimento do item 6.12.4 letra	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

	"b".	
4.2.15.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.12.4 - CONSULTAS/PESQUISAS PÚBLICAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.12.4 e 4.2.15 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.16 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.13 - CONTROLE DE POSTURAS		
414	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde o dispositivo em questão deverá estar disponível para utilização, comprovando atendimento ao item 6.13 letra "a";	
415	b) Vincular o requisito: "Necessário Alvará da Vigilância Sanitária" ao Órgão de Vigilância Sanitária e confirmar a transferência da empresa em processo de abertura, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento parcial do item 6.13 letra "b";	
416	c) Efetuar o acesso seguro do órgão conveniado através de usuário e senha, onde o sistema deverá disponibilizar as condições estabelecidas no item 6.13 letra "c";	
417	d) Preencher as informações da seguinte maneira: situação pendente, data de validade hoje, justificativa demonstração e histórico demonstração, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento do item 6.13 letra "c";	
418	e) Efetuar novo acesso da Administração conforme letra "a" deste item e consultar as ações efetuadas pelo órgão conveniado que deverão ser as informadas na letra "d" deste item, demonstrando que não é possível a alteração dos dados inseridos, cuja tela deverá ser impressa para comprovação de atendimento integral do item 6.13 letra "b";	
4.2.16.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.13 - CONTROLE DE POSTURAS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.13 e 4.2.16 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.17 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.14 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO		
419	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão, comprovando atendimento ao item 6.14;	
420	b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 6.14 letras de "a" até "f".	
4.2.17.1 – VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.14 - ANÁLISE E PROCESSAMENTO DAS INFORMAÇÕES PARA A ADMINISTRAÇÃO		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.14 e 4.2.17 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.2.18 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 6.15 – RELATÓRIOS ADICIONAIS		
421	a) Efetuar o acesso seguro da Administração conforme os padrões estabelecidos no subitem “Controle de Acesso ao Sistema”, onde os relatórios deverão estar disponíveis para visualização e impressão;	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

422	b) Após o acesso, deverão ser feitas as consultas e impressões dos relatórios definidos no item 6.15 letras de "a" até "c".	
4.2.18.1 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 6.15 - RELATÓRIOS ADICIONAIS		
Serão considerados como atendidos os subitens 6.15 e 4.2.18 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.		
4.3 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO E VERIFICAÇÃO DO MÓDULO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO		
4.3.1 - MODO DE DEMONSTRAÇÃO DO ITEM 7 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO		
423	a) Efetuar auto cadastro de contribuinte e seu representante legal no domicílio tributário, utilizando dados que permitam o uso do certificado digital para o acesso, demonstrando que foi enviado SMS do tipo short code para ativação do cadastro;	
424	b) Efetuar acesso com o para CPF e Senha do Representante Legal cadastrado na alínea “a” deste item;	
425	c) Efetuar acesso com o certificado digital do contribuinte cadastrado na letra “a” deste item, mostrando que o navegador instala todos os componentes necessários para uso de certificado digital;	
426	d) Utilizando usuário com perfil de administrador, acessar o portal destinado aos fiscais;	
427	e) No portal destinado aos fiscais cadastrar um tipo de comunicado, na cor azul, que conta prazo de 5 dias a partir da leitura do comunicado e exige ciência com certificado digital;	
428	f) Acessar o portal destinado a contribuintes cadastrados no domicílio tributário utilizando o e-CNPJ/e-CPF da empresa cadastrada na letra “a” deste item, demonstrando o recebimento do auto de infração gerado no item 4.1.28 em sua caixa postal, efetuando a leitura e executando a ciência com certificado digital.	
4.3.2 - VERIFICAÇÃO DO ITEM 7 – DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO		
Serão considerados como atendidos os subitens 7 e 4.3.1 se cumpridas todas as exigências neles contidas. Qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação de dispositivos, ocasionarão a desclassificação da licitante.		



ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Carta de Apresentação da Proposta de Preço

Ao Pregoeiro / Prefeitura Municipal de Canoas

Referente ao Edital Pregão Presencial Nº _____ / _____

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta para a execução dos serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas na área de tecnologia da informação, pelo valor total, em 24 meses de R\$ _____(_____), conforme especificações definidas no Termo de Referência e detalhamento dos valores propostos na tabela:

LOTE ÚNICO					
LICENCIAMENTO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada para o sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, independente da quantidade de usuários.				
1.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24		
1.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24		
1.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24		
IMPLANTAÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Implantação (em R\$)
ITEM 2	Implantação do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, em ambiente de DataCenter sob a responsabilidade da Contratada (incluso: análises de legislações vigentes relacionadas ao escopo do objeto; migração de cadastros, configurações e parametrizações, informação sobre o sistema, central de atendimento ao usuário, processos de testes e estabelecimento da Interface (troca de informações).				
2.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviços	2		
2.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviços	4		
2.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

TREINAMENTO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Treinamento (em R\$)
ITEM 3	Treinamento para os usuários dos sistemas (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)				
3.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviço	1		
3.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviço	1		
3.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1		
MANUTENÇÃO E SUPORTE					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 4	Serviços de Manutenção e suporte do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município (incluso: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa (legal), suporte online para usuários internos e externos (contribuintes, contadores, empreendedores), manutenção e sustentação do ambiente tecnológico (DataCenter) a ser disponibilizado para alocação dos sistemas (conforme condições previstas no Termo de Referência)				
4.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24		
4.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24		
4.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24		
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Reserva de Horas Técnicas (em R\$)
ITEM 5	Horas Técnicas (sob demanda): trata-se de uma reserva de horas para que o Município de Canoas possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo qualquer compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.				
5.1	Sistema(s) integrado(s) de gestão e modernização da administração tributária, incluindo os Módulos de Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico	Horas	500		

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Razão Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Telefone/Fax: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ Banco: ____ Agência: ____ n° C/C: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do

Contrato: Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____

UF: _____ CPF: _____ Cargo/Função: _____

RG n°: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Local e Data.

Nome do Representante da Empresa
Emitente Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

o término dos trabalhos sob contrato.

A utilização de quaisquer informações confidenciais só poderá ocorrer após autorização expressa da CELEBRANTE.

- 1.5. manter em absoluta segurança e devidamente protegidos todo e qualquer programa de computador, documentação correlata, material e/ou informação com dados sigilosos, ou que venham a ter conhecimento, obrigando-se, ainda, por si, seus funcionários ou agentes e usuários, a não divulgar e nem revelar a terceiros quaisquer informações, sem prévia autorização escrita para isso.

CLÁUSULA 3 - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

1. Pelo presente Termo, a CELEBRADA reconhece a natureza sigilosa da informação que lhe será transmitida, sob forma escrita, oral, em meio magnético ou qualquer outra forma de acesso, pela CELEBRANTE e compromete-se a:
 - 1.6. Manter sob absoluto sigilo todas as informações que lhe forem transmitidas pela CELEBRANTE, visando à execução dos trabalhos contratados;
 - 1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da CELEBRANTE, ou mesmo fora delas, que venha causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido;
 - 1.8. Permitir o acesso à informação apenas aos seus funcionários ou contratados, que necessitem absolutamente de conhecê-la para os fins referidos, comunicando-lhes antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo e impondo-lhes o seu cumprimento;
 - 1.9. Não conferir tratamento às referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;
 - 1.10. Proteger as informações de divulgação a terceiros, no mínimo com o mesmo grau de cautela com que protege suas próprias informações de importância similar, tendo em vista a natureza dos negócios da CELEBRANTE;
 - 1.11. Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados façam uso de crachás contendo o nome, a função e a denominação da CELEBRADA;
 - 1.12. Credenciar junto à CELEBRANTE todo o seu pessoal designado para a execução dos serviços, objeto deste Acordo, sob pena de não lhe ser permitido o acesso às instalações da CELEBRANTE;
 - 1.13. Comunicar à CELEBRANTE, imediatamente, caso ocorra venda ou transferência, sob qualquer forma, da titularidade ou gestão da CELEBRADA para outra entidade;
 - 1.14. Instruir as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter o sigilo das mesmas;
 - 1.15. A CELEBRADA, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados e contratados;
 - 1.16. A obrigação de sigilo mantém-se, mesmo após o termo da vigência do Contrato, só cessando após autorização escrita da CELEBRANTE.

CLÁUSULA 4 – DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

1. O não cumprimento do compromisso de sigilo, estabelecido neste instrumento, sujeitará a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

CELEBRADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela CELEBRANTE, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, decorrentes da violação deste Termo.

2. O não exercício pelas partes de qualquer direito a ela assegurado neste Acordo, ou a não aplicação de qualquer medida, penalidade ou sanção possível, não importará em renúncia ou novação, não devendo, portanto, ser interpretada como desistência de sua aplicação em caso de reincidência.

CLÁUSULA 5 - DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

1. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.
2. Este Termo não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pela CELEBRADA e pela CELEBRANTE.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

1. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente surgidos em decorrência deste instrumento.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam.

Canoas, ____ de _____ de 2022.

CELEBRADA

CELEBRANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI 10.520/2002, INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS E/OU INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27, INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, DECLARA:

- 1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;
- 2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.
- 4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

..... de..... de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO
INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/06.

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, proponente na Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, DECLARA estar enquadrada na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

..... de..... de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EDITAL Nº 055/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº. XX de 2021

Aquisição de solução web composta por sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção suporte e disponibilização de DataCenter, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 88.577.416/0001-18, com sede na rua XV de Janeiro nº 11, neste ato representado pelo seu prefeito, Sr. JAIRO JORGE DA SILVA, doravante denominado CONTRATANTE e _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede em _____/RS, na rua/av. _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob número _____, neste ato representada por _____, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de direito, celebram o presente contrato, objeto do processo virtual nº. 61.618/2021 que originaram o edital nº. 266/2021, subordinando-se às disposições da Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, atendendo a Normativa nº 206 de outubro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 829/2009 no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato, conforme edital nº. 055/2021 consiste na aquisição de solução web composta por sistema integrado de gestão para modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, incluindo licenciamento e serviços técnicos para implantação, treinamento, manutenção suporte e disponibilização de DataCenter, para atendimento das necessidades do Município de Canoas, contemplando os seguintes módulos: Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico, em atendimento à demanda do Município de Canoas – RS

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

2.1. O preço total do contrato é de R\$ _____ incluídos, além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais etc. o fornecimento de mão-de-obra especializada, equipamentos, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

LOTE ÚNICO					
LICENCIAMENTO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 1	Aquisição de licença de uso ilimitada para o sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, independente da quantidade de usuários.				
1.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xxx
1.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xx
1.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xx
IMPLANTAÇÃO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Implantação (em R\$)
ITEM 2	Implantação do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município, em ambiente de DataCenter sob a responsabilidade da Contratada (incluso: análises de legislações vigentes relacionadas ao escopo do objeto; migração de cadastros, configurações e parametrizações, informação sobre o sistema, central de atendimento ao usuário, processos de testes e estabelecimento da Interface (troca de informações)).				
2.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviços	2	R\$ xx	R\$ xx
2.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviços	4	R\$ xx	R\$ xx
2.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1	R\$ xx	R\$ xx
TREINAMENTO					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Treinamento (em R\$)
ITEM 3	Treinamento para os usuários dos sistemas (conforme condições e quantidades previstas no Termo de Referência)				
3.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Serviço	1	R\$ xx	R\$ xx
3.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Serviço	1	R\$ xx	R\$ xx
3.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Serviço	1	R\$ xx	R\$ xx



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

MANUTENÇÃO E SUPORTE					
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor de 24 meses da proposta (em R\$)
ITEM 4	Serviços de Manutenção e suporte do sistema integrado de gestão e modernização da administração tributária e desenvolvimento econômico das atividades do município (incluso: manutenção corretiva, preventiva e adaptativa (legal), suporte online para usuários internos e externos (contribuintes, contadores, empreendedores), manutenção e sustentação do ambiente tecnológico (DataCenter) a ser disponibilizado para alocação dos sistemas (conforme condições previstas no Termo de Referência)				
4.1	Módulo de Gestão do ISSQN e NFS-e	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xx
4.2	Módulo de Cadastro Mobiliário Inteligente	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xx
4.3	Módulo de Domicílio Tributário Eletrônico	Mensal	24	R\$ xx	R\$ xx
SUBITEM	DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade Estimada	Valor unitário (em R\$)	Valor Total Reserva de Horas Técnicas (em R\$)
ITEM 5	Horas Técnicas (sob demanda): trata-se de uma reserva de horas para que o Município de Canoas possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo qualquer compromisso por parte da Contratante de solicitar os mesmos.				
5.1	Sistema(s) integrado(s) de gestão e modernização da administração tributária, incluindo os Módulos de Gestão do ISSQN e NFS-e, Cadastro Mobiliário Inteligente e Domicílio Tributário Eletrônico	Horas	500	R\$ xx	R\$ xx

2.2. O(s) preço(s) contratual(is) será(ao) reajustado(s) conforme disposições da Lei nº 10.192/01 e o Decreto Municipal nº 012/13.

2.3 - Os itens 2 e 3 não sofrerão quaisquer reajustes.

2.3.1. Para os itens 1, 4 e 5 somente poderão incidir reajustes, a requerimento, após o período de 1 (um) ano.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Para o efetivo pagamento a contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018;

3.2. A nota fiscal/ fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art.11 do Decreto 012/2013;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.3. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso;

3.4.1. O pagamento será efetuado de acordo com as etapas abaixo citadas:

a) O pagamento dos valores constantes nos itens 2 e 3 será efetuado mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados.

b) O pagamento referente ao item 5, caso, ocorra, considerando tratar-se de reserva de horas técnicas podendo ser consumidos ou não será realizado levando em consideração a quantidade consumida/entregues.

c) O pagamento do valor para os itens 1 e 4 será efetuado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, após a data de emissão do Termo de Aceite, de acordo com os serviços prestados, levantados pela Comissão designada pelo Município por meio de Portaria.

d) Não será efetuado pagamento antecipado.

e) Mensalmente, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal/Fatura com os valores correspondentes aos serviços realizados e aceitos naquele período.

f) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue acompanhada do Relatório Mensal e Termos de Aceite realizados no período;

g) Caso a CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à determinada cláusula contratual ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

h) A não apresentação dos documentos solicitados ou a apresentação em desacordo com o solicitado suspenderá o pagamento até a regularização dos mesmos.

i) Para todas as penalidades, deverão ser anexadas as documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados.

j) O Valor que deverá ser pago (VP) à CONTRATADA será calculado a partir do valor do serviço (VS), aplicados os descontos referentes aos valores das multas (VMUL) ocorridas no período correspondente. Assim, o valor a ser pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA no mês de referência será obtido pela aplicação da seguinte fórmula:

$$VP = VS - \Sigma VMUL$$

k) Ocorrendo atraso nos pagamentos, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente contrato é de xx (xxx) meses, a contar de sua assinatura pela Contratada, podendo o mesmo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em havendo interesse da Contratante, e mantidas as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas nas seguintes dotações: 04.122.0031.2286.0000.3.3.90.40.00.00.00.00 - reduzido de dotação: 216 – fonte de recurso: 1.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente contrato pela CONTRATANTE estarão a cargo da Secretaria Municipal da Fazenda, através de designação de fiscal, formalizado em Termo de Designação Fiscal de Contrato e publicado no Diário Oficial do Município, que poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas, emitir o termo de fiscalização e, quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

6.2. O Fiscal Administrativo do Contrato emitirá o Termo de Fiscalização;

6.3. A Fiscalização dos serviços pela Administração não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quando à perfeita execução do objeto contratado;

6.4. Quando recomendável em face da complexidade do objeto, será indicado um Fiscal Técnico, por meio de um Termo de Designação de Fiscal, cujo acompanhamento consiste na averiguação de a execução contratual está em conformidade com as normas técnicas exigíveis, podendo rejeitar o que não estiver de acordo, responsabilizando-se a CONTRATADA pela entrega do objeto às suas expensas, no prazo determinado pelo Fiscal, computando-se o tempo despendido como atraso, a quem incumbirá:

6.4.1. Quando necessário, emitir pareceres ou outro documento técnico que demonstre à boa ou má execução dos serviços objeto deste Contrato;

6.4.2. Quando necessário, emitir notificações à CONTRATADA demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização;

6.5. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade do objeto e equipamentos entregues, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

7.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato, sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.



CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços;

8.2. A CONTRATADA deve manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO IV.

8.3. Executar os serviços de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

8.4. Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

8.5. Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.

8.5. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

8.6. Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

8.7. Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal;

8.8. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço;

8.9. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos;

8.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sendo permitida a subcontratação dos serviços referentes a hospedagem descritos no item 4.1.9.1 do Termo de Referência nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

8.11. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.12. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização;

8.13. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência;

8.14. Responder por quaisquer prejuízos que seus colaboradores ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, procedendo imediatamente aos reparos e/ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

8.15. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência;

8.16. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;

8.17. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA;

8.18. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

8.19. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE;

8.20. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

8.21. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;

8.22. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

8.23. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

8.24. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE;

8.25. Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior.

8.26. Disponibilizar os dados necessários para a transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

8.27. Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais.

8.28. Garantir a total integração entre os módulos do sistema, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.

8.29. Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

8.30. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

8.31. Efetuar as adequações às necessidades específicas de cada Departamento, como inclusão e exclusão de campos, relatórios e outras funcionalidades, desde que haja viabilidade técnica e as alterações propostas não modifiquem substancialmente a estrutura do programa.

8.32. A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

9.1.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.1.2. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

9.1.3. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

9.1.4. Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

9.1.5. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

9.1.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

9.1.7. Realizar a administração da infraestrutura disponibilizada quanto à instalação de sistema operacional, configuração, gerenciamento, monitoramento, manutenção, atualizações, backup, etc.

9.1.8. Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Quanto à execução contratual;

10.1.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades que seguem:

10.1.2. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica;

10.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentuais
Até R\$ 500.000,00	0,30%
Entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00	0,20%
Entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00	0,08%
Entre R\$ 5.000.000,01 e R\$ 20.000.000,01	0,04%
Acima de R\$20.000.000,00	0,02%

10.2.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

10.3. Multa compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores Contratuais	Percentuais
Até R\$ 500.000,00	10%
Entre R\$ 500.000,01 e R\$ 1.500.000,00	8%
Entre R\$ 1.500.000,01 e R\$ 5.000.000,00	6%
Entre R\$ 5.000.000,01 e R\$ 20.000.000,00	4%
Acima de R\$ 20.000.000,01	2%

10.3.1. Aplicação da multa compensatória obedecerá ao seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

10.3.2. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução parcial/total do contrato.

10.3.3. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme artigo 87, inciso IV da Lei 8.666/93.

10.3.4. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o Art. 81, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. O presente contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no artigo 78 da Lei 8.666/93, observados os procedimentos estabelecidos no artigo 79 da mesma lei;

11.2. O presente contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

artigo 65 da Lei 8.666/93.

11.3. Nos casos de encerramento do contrato, A CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

11.4. Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo após o encerramento contratual.

11.5. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

11.6. No caso de dissolução, falência, recuperação judicial e descontinuidade do objeto, a empresa é obrigada a manter o licenciamento do software para execução e continuidade dos serviços da administração municipal, além da entrega dos códigos-fonte dos sistemas, licenças de softwares necessários para a utilização dos sistemas e toda documentação e artefatos técnicos necessários para o processo de continuidade na operação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REGÊNCIA E DAVINCULAÇÃO

12.1. O presente contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações no processo virtual nº. 61.618/2021 do edital, pregão eletrônico nº. 055/2022, pela proposta da CONTRATADA e pelas disposições da Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, atendendo a Normativa nº 206 de outubro de 2019, pelo Decreto Municipal nº 171/2021, no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL

13.1. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXECUÇÃO

14.1. A EXECUÇÃO do presente contrato far-se-á sob regime de empreitada por preço global, devendo obrigatoriamente apresentar a composição dos custos com inclusão de todos os encargos, sejam fiscais ou de qualquer outra natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

15.2. Os casos omissos a este contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do contrato serão dirimidas no Foro SUL MUNICÍPIO DE CANOAS, quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 vias de igual teor e forma.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em ___ de ____ de ____ (____/____/2022).

JAIRO JORGE DA SILVA

Prefeito Municipal

CONTRATADA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE CANOAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
INSCRIÇÃO CNPJ:	() MATRIZ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
	() FILIAL	DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____	
		INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO :		E-MAIL:	
TELEFONE:			
CELULAR:		HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			