



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

MEMORANDO Nº 001/2017-ATF/SEMAFIPU

Carolina/MA, 17 de fevereiro de 2017.

Ao Senhor Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: **Contratação de empresa especializada detentora de Licença de uso de Software para Gestão Tributária Municipal, implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, Gestora da Administração Tributária.**

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários para a **Contratação de empresa especializada detentora de Licença de uso de Software para Gestão Tributária Municipal, implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, Gestora da Administração Tributária**, tendo em vista suprir a demanda desta Prefeitura no ano de 2017, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,


JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessor Técnico de Finanças



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada detentora de Licença de uso de Software para Gestão Tributária Municipal, implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico para a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo, Gestora da Administração Tributária.

1 – OBJETO

Contratação de empresa especializada detentora de Licença de uso de Software para Gestão Tributária Municipal, implantação, treinamento, manutenção, migração de dados e suporte técnico para a **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, Gestora da Administração Tributária da **Prefeitura Municipal de Carolina**.

2 – JUSTIFICATIVA

A utilização do sistema tem como objetivo dotar o Município de Carolina de um Sistema Informatizado de Gestão Tributária, melhorando a eficiência e a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento da arrecadação municipal, ampliando a rede de atendimento confiável ao contribuinte e oferecendo de modo mais ágil e os serviços prestados pela **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo**, Gestora da Administração Tributária.

3 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Características principais:

- Controlar de forma mais eficaz os processos tributários;
- Possibilitar o incremento da arrecadação dos tributos municipais;
- Fornecer as informações necessárias para garantir uma gestão eficiente e transparente da arrecadação do Município;
- Acompanhar em toda a sua tramitação, as atividades inerentes à arrecadação de todos os tributos municipais;
- Fácil integração com outros Sistemas existentes, através de serviços "on-line".

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

1 ARRECADAÇÃO:

- ✓ Gerenciar os pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores, organizando-os em relatórios compatíveis com os órgãos fiscalizadores;
- ✓ Importar e processar os pagamentos realizados nos agentes arrecadadores através do processamento de retorno bancário confiável;
- ✓ Exibir Gráficos e relatórios de acompanhamento de arrecadação;
- ✓ Emitir relatórios de conferência de fechamento;
- ✓ Controlar a arrecadação de todos os Tributos;
- ✓ Consolidar a arrecadação por classificação da receita;
- ✓ Possibilitar o acompanhamento da arrecadação por período;
- ✓ Permitir o acompanhamento dos valores lançados versus os arrecadados;
- ✓ Permitir a inclusão de convênios bancários, receitas, grupos de receitas e classificação contábil;
- ✓ Permitir a inclusão de fórmulas para cálculo de juros, multa e descontos para cada receita/exercício;



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- ✓ Executar a atualização monetária diária/mensal/anual através do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo);
- ✓ Calcular automaticamente a receita tanto em R\$ como em UFM (Unidade Fiscal do Município);
- ✓ Possuir cadastro pré-definido de todos os Bancos associados à Febraban;
- ✓ Impressão de Gráficos de Acompanhamento de Arrecadação (Anuais e Mensais) nos modelos Linha, Barras, Pizza e Rosca.

2 ATENDIMENTO:

- ✓ Emissão e Validação das seguintes certidões: Negativa de Débitos, Negativa de Dívida Ativa, Quitação de ITBI, Positiva com Efeito de Negativa, Baixa de Empresa, dentre outras. Todas possuem código de autenticidade para validação;
- ✓ Emissão e Validação de Alvarás de Localização e Funcionamento por Exercício;
- ✓ Permitir o processamento da Declaração Mensal de ISS, com cadastramento de Notas Fiscais Emitidas, Recebidas e Canceladas;
- ✓ Emissão de Notas Fiscais Avulsas;
- ✓ Emissão de ITBI, com transferência automática de Proprietário;
- ✓ Emissão de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo);
- ✓ Emissão de Taxas diversas, com possibilidade de criação de novas regras de cálculo para cada taxa criada;
- ✓ Emissão de Laudêmio;
- ✓ Emissão de AIDF;
- ✓ Extratos de Débitos, Financeiro, Pagamentos e Posição Geral;
- ✓ Consulta a Documentos de Arrecadação Emitidos.

3 IMOBILIÁRIO:

- ✓ Gerenciar o Cadastro dos Imóveis do Município, através de Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade e Sub-Unidade;
- ✓ Gerenciar o Cadastro de condomínios;
- ✓ Permitir o Cadastro de Logradouros associados com a Planta Genérica de Valores;
- ✓ Permitir o Cadastro de Trecho de Logradouro, com suas características;
- ✓ Gerenciar remembramentos e desmembramentos, mantendo o histórico;
- ✓ Gerenciar as Avaliações do Imóvel por exercício;
- ✓ Calcular automaticamente o IPTU do imóvel, permitindo a inclusão/Alteração dos Fatores de Cálculo e Valores de Padrões de Construção;
- ✓ Inclusão de Faixas de Alíquota para ITBI e Laudêmio;
- ✓ Gerenciar o Cadastro de Loteamentos;
- ✓ Gerenciar as Isenções do Imóvel de acordo com o Código Tributário Municipal;
- ✓ Possibilitar integração com Geo-Referenciamento de Base Cartográfica de Google Maps;
- ✓ Controlar o boletim de construção, criticando os dados segundo o Código de Urbanismo, referentes às informações com: área mínima do lote, frente mínima, índices de aproveitamento e ocupação, número de pavimentos etc;
- ✓ Gerenciar a emissão de alvarás de construção e habite-se;



2



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

4 MOBILIÁRIO:

- ✓ Gerenciar o Cadastro de Série, Modelos e Tipos de Nota Fiscal;
- ✓ Gerenciar o cadastro de Enquadramentos de ISS com suas respectivas regras;
- ✓ Gerenciar o cadastro de Natureza Jurídica;
- ✓ Controlar as atividades segundo o Código Nacional (CNAE), com classificação, por alíquota de ISS e Valores de Taxa de Alvará;
- ✓ Gerenciar o Cadastro das Empresas inscritas no município, especificando-se o quadro Societário, Atividades, Enquadramentos, Endereços, Contatos e imóveis;
- ✓ Gerenciar o cadastro de Autônomos e Profissionais Liberais inscritos no Município;
- ✓ Gerenciar o Cadastro de Veículos e Emissão de Alvará dos mesmos;

5 FISCALIZAÇÃO:

- ✓ Controlar a emissão de ordens de serviço por fiscal;
- ✓ Controlar todo o processo de fiscalização das empresas, através dos termos de abertura e encerramento da fiscalização;
- ✓ Lançar as notificações e autos de infração;
- ✓ Acompanhar os autos de infração, controlando o período de cada fase;
- ✓ Controlar e direcionar a fiscalização tributária, de obras e de posturas;
- ✓ Permitir o controle de obras embargadas, por setor, tipo de construção, etc.
- ✓ Calcular a produtividade fiscal.

6 LANÇAMENTOS:

- ✓ Permitir a Simulação e Lançamento Anual do IPTU;
- ✓ Permitir a Simulação e Lançamento Anual de Alvarás de Localização e Funcionamento;
- ✓ Permitir o Lançamento Anual do ISS Homologado;
- ✓ Gerenciar a criação de regras de Acordo de Parcelamento;
- ✓ Gerenciar o Acordo de Parcelamento de qualquer receita/tributo com emissão de Contrato;
- ✓ Permitir a inclusão de lançamentos em Dívida Ativa;
- ✓ Permitir a impressão do Livro de Dívida Ativa por Exercício;
- ✓ Permitir a Inclusão de Lançamento em Ajuizamento, com geração automática de Certidões da Dívida Ativa;
- ✓ Produzir dados para emissão e impressão de carnês de IPTU, segundo parâmetros pré-definidos.

7 GERAL:

- ✓ Gerenciamento dos Cadastros de Pessoas Físicas e Jurídicas;
- ✓ Gerenciamento de Feriados Bancários;
- ✓ Gerenciamento de Unidades de Medida;
- ✓ Gerenciamento de UF's/Cidades/Bairros;
- ✓ Chat Integrado entre usuários.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

8 NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- ✓ Permitir emitir/reemitir a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços;
- ✓ Permitir o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços;
- ✓ Permitir o envio da Nota Eletrônica por e-mail ao qualquer momento;
- ✓ Consultar as notas fiscais eletrônicas emitidas;
- ✓ Consultar as notas fiscais eletrônicas recebidas;
- ✓ Gerar as guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- ✓ Emitir as guias de recolhimento individual e agrupadas;
- ✓ Desenvolvimento em padrão Web;
- ✓ Permitir acesso restrito através de senha;
- ✓ Gerenciar cadastro de usuários e tomadores de serviços, com geração de senha individual;
- ✓ Possuir alerta de Notícias;
- ✓ Permitir emissão de guia para pagamento de guias diversas;
- ✓ Permitir emitir/reemitir CND para contribuinte;
- ✓ Permitir validar Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitidas;
- ✓ Permitir Incluir a Logomarca da Empresa na Nota Eletrônica;
- ✓ Permitir consultar débito de empresas contribuintes de ISSQN
- ✓ Permitir consultar a situação fiscal das empresas/contribuintes de ISSQN;
- ✓ Possuir módulo de declaração dos serviços prestados por cartórios;
- ✓ Possuir consultar a declaração dos cartórios;
- ✓ Permitir alterar as declarações dos cartórios;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações dos cartórios;
- ✓ Permitir no sistema de declaração dos serviços prestados por instituições financeiras;
- ✓ Permitir consultar a declaração das instituições financeiras;
- ✓ Permitir alterar as declarações das instituições financeiras;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações das instituições financeiras;
- ✓ Possuir no sistema de declaração dos serviços prestados pelos demais contribuintes de ISSQN;
- ✓ Permitir a geração do DAM para pagamento referente às declarações dos demais contribuintes de ISSQN;
- ✓ Permitir consultar e emitir a conta corrente com as informações sintéticas e analíticas das movimentações;
- ✓ Permitir emitir o livro de registro dos serviços prestados;
- ✓ Possuir no sistema declaração da movimentação dos serviços tomados;
- ✓ Permitir consulta a declaração dos serviços tomados;
- ✓ Possuir Relatório de Tomadores;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN altere sua senha administrador;
- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN inclua usuários previamente cadastrados como



4



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

usuário do sistema, para ter acesso parametrizado pelos administradores;

- ✓ Permitir que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento inative usuário cadastrado;
- ✓ Gerar relatório dos tomadores;
- ✓ Possuir no sistema de integração do RPS com a NFE.
- ✓ Possuir geração do Código de Acesso do RPS.
- ✓ Possuir solicitação online de AIDF.
- ✓ Possuir Conta Corrente Fiscal;
- ✓ Possuir Integração WEBSERVICE, com o sistema dos contribuintes;
- ✓ Possuir no sistema Usuário Credenciado.

4 - DA FUNCIONALIDADE E CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 - ENTREGA DA SOLUÇÃO

A empresa **CONTRATADA** deverá entregar duas cópias dos manuais dos produtos fornecidos em português (exceto termos técnicos), em forma eletrônica e duas cópias dos manuais em forma impressa, na data da assinatura do Contrato e em plena compatibilidade com as especificações deste Termo, e com a Proposta Técnica apresentada. A cópia dos manuais deverá ser atualizada após as customizações necessárias.

4.2 - IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

A implantação da solução será realizada em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e depois de devidamente testada, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento da solução, e no de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para se verificar a necessidade de customizações e de parametrizações iniciais. A **instalação da solução** deve ser iniciada logo após a **contratação** devendo estar concluída, no máximo, em até **05 (cinco) dias úteis**.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

4.3 - MIGRAÇÃO DOS DADOS

A **CONTRATADA** deverá migrar e/ou carregar os dados cadastrais dos documentos e processos do órgão, que serão fornecidos pelo **CONTRATANTE**, a partir de banco de dados de gestão de documentos ou em planilhas no formato do MS-EXCEL ou CSV ou SQL ou TXT ou DBASE. Junto com as informações a serem migradas, será fornecido um documento descrevendo os campos a serem transferidos. Os softwares aplicativos, integrantes da solução, deverão absorver os campos e informações existentes nos Sistema que sejam relevantes para o **CONTRATANTE**. A **migração dos dados** deverá ser concluída em até **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data de **formalização da definição dos dados e informações a serem migradas** e será efetivada sob a supervisão de pessoal técnico do **CONTRATANTE**, sendo que este prazo de conclusão pode ser reduzido ou estendido por acordo bilateral, caso ambas as partes entendam assim necessário, e que este novo prazo conste do Cronograma Físico do Projeto. A solução deverá disponibilizar uma ferramenta ou módulo ou um conjunto de roteiros (scripts) que possibilite a migração dos dados. O processo de migração deverá ser realizado, no mínimo, em duas etapas: a primeira servirá para que no ambiente de testes e homologação sejam testados o processo de migração e o resultado deste processo, e a segunda definitiva realizada em ambiente de produção, quando todas as adaptações evolutivas estiverem concluídas. O **CONTRATANTE** deverá prover dicionários de dados ou informações similares e suficientes de todas as bases de dados e/ou planilhas a serem migradas, que permitam a identificação de todos os campos a serem migrados, com suas respectivas informações de formato e características. Não será de responsabilidade da **CONTRATADA** a migração de informações sobre as quais a **CONTRATANTE** não possuir o domínio e conhecimento, ou de informações que não forem repassadas pela **CONTRATANTE**, de maneira completa e suficiente para a execução do serviço. Ainda, a **CONTRATANTE** deverá prover, no caso de inconsistências dos dados em suas origens, os ajustes necessários aos mesmos para internalização nas bases de dados da solução contratada, ou a decisão contingencial, para cada caso, que permita que os dados originais sejam migrados de forma adequada. Caso não existam dados a serem migrados, a etapa de migração será considerada concluída, entregue e homologada.

4.4 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, de acordo com o número de licenças de uso contratadas, visando o domínio:

- 1 - Das opções de operação da solução fornecida;
- 2 - Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela **CONTRATADA**. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução; e
- c) treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por "Inserir", "Alterar", "Apagar", "Pesquisar" e "Extrair Relatórios", utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.

O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.


6



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS

4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO

A **homologação da solução** e consequente início de produção ocorrerão depois de decorridos **10 (dez) dias úteis** da migração dos dados, período este em que a **CONTRATANTE** efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades e dados resultantes da migração. Após a aferição, a **CONTRATANTE** homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

4.6 - CUSTOMIZAÇÕES E INTEGRAÇÕES

Para as customizações e/ou integrações com outros Sistema deverá ser utilizado o banco de horas descrito no **item 6** deste Termo de Referência. Para efeito das customizações o **CONTRATANTE** terá até **60 (sessenta) dias consecutivos** antes do **encerramento do contrato** para **solicitar customizações/integrações**. A empresa **CONTRATADA**, única possuidora dos códigos fontes utilizados na solução, deverá realizar customizações periódicas, sempre que se fizer necessário. A **CONTRATADA**, no período de garantia, deverá realizar a manutenção da solução, visando adequar as funcionalidades ao ambiente de trabalho do **CONTRATANTE**. As integrações fora do período de garantia não farão parte deste edital.

A **CONTRATADA** deverá no período de garantia atender às necessidades da **CONTRATANTE**, desde que isso não caracterize alteração do objeto contratado e não ultrapasse o banco de horas. Caso o **CONTRATANTE** necessite ampliar a customização definida, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo.

4.7 – SUPORTE

Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone, e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial. Estes também poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de **Cronograma** com antecedência de 72h, e ainda deverá a **CONTRATADA** disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.

4.8 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução por um período de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os softwares aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

Ao término de 12 meses, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte já incluído no preço do item 12, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

4.9 - MANUTENÇÃO LEGAL

O **CONTRATANTE** poderá a qualquer momento, dentro da vigência deste contrato, solicitar manutenções legais, de modo a adaptar a solução às suas necessidades legais, fazendo uso do banco de horas descrito no **item 7** deste Termo de Referência.

4.10 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis, deverão fazer uso do banco de horas descrito no **item 7** deste Termo de Referência.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

5 – CRONOGRAMA FÍSICO

5.1 - Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até **5 (cinco) dias úteis** contados da **assinatura do Contrato**, um **cronograma completo** levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo o contrato de **12 (doze) meses** de manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

5.2 - Estratégia de Implantação e Treinamento:

5.2.1 – Implantação: Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração do Sistema delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

5.2.2 – Treinamento: A implantação de Sistema deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso do Sistema e ferramentas a serem implementadas.

6 - DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Do banco de horas para serviço técnico (HST), até 20 (vinte) horas serão utilizadas pela **CONTRATANTE**, calculadas proporcionalmente ao valor global do sistema contratado, sem custo adicional ao valor pago pelas licenças de uso correspondente.

7 – HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA PRÉVIA À ADJUDICAÇÃO)

7.1 - A adjudicação do objeto fica condicionada, a critério do licitante, à execução e aprovação de uma prova de conceito (homologação), por amostragem do Sistema propostos pela proponente.

7.2 - Os recursos de hardware e software necessários à realização desta prova de conceito serão de responsabilidade da proponente, que deverá, assim, disponibilizar nas dependências da **CONTRATANTE** o ambiente necessário para que a experiência da empresa seja comprovada;

7.3 - A prova de conceito será realizada em até 72 (setenta e duas) horas, a partir do encerramento do processo licitatório.

7.4 - Será rejeitada a prova de conceito que:

a) não demonstrar o funcionamento de todos os requisitos;

b) apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica tais como:

b.1) congelamento abrupto da ferramenta sem retorno de mensagem de erro, sendo necessário reiniciá-la durante uso, seja para processamento, navegação ou consulta de relatório ou objetos;

b.2) corromper dados ou objetos de banco de dados e arquivos;

b.3) apresentar inconsistência no tratamento dos dados;

b.4) apresentar divergências em relação às especificações elencadas aos requisitos mínimos, atendendo parcialmente ou não cumprindo os pontos exigidos;

c) não demonstrar a efetiva importação do banco de dados mais antigo existente para o novo software disponibilizado pelo licitante;

d) não demonstrar que o sistema possui ferramenta de geração de relatórios (sintético e analítico) customizáveis, de forma que o operador do sistema crie seus próprios relatórios, gerando arquivo no formato MS-EXCEL.

 **8**



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

7.5 - Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios conforme estabelecidos neste documento, a proposta será desclassificada e serão aplicadas as sanções previstas na legislação vigente. Em sequência, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame;

7.6 - Depois de findado o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização, assim adjudicando o objeto para a Licitante.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- ✓ A licitante vencedora deverá, em até **72 (setenta e duas) horas**, a partir do **encerramento do processo licitatório**, realizar prova de conceito e demonstração do software ofertado, para comprovar a área técnica e que a solução possui todas as funcionalidades e atende a todas as características previstas neste documento;
- ✓ A Licitante que não comprovar que o software ofertado possui as características e funcionalidades exigidas neste termo de referência será **DECLASSIFICADA**.
- ✓ A licitante deverá demonstrar a possibilidade de importação do banco de dados mais antigo existente disponibilizado pelo licitante;
- ✓ O sistema deverá possuir, no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias consecutivos** após a **assinatura do contrato**, ferramenta de **geração de relatórios (sintético e analítico)** customizáveis de forma que o operador do sistema crie seus próprios relatórios, gerando arquivo no formato MS-EXCEL.

8 - FONTES DE RECURSO

As despesas relativas às aquisições decorrentes desta Licitação correrão à conta de recursos próprios, consignados no orçamento geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva nota de empenho.

9 - INÍCIO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da **assinatura do Contrato**.

10 - LEGISLAÇÃO

O Edital e demais normas do futuro certame deverão estar em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993 e seus articulados.

11 - PARÂMETROS DA PESQUISA DE PREÇO

O preço estimado para a contratação do objeto é de **R\$ XXXX (XXXX)**, e tem como parâmetro a média obtida da coleta de preço:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Instalação com licença para uso do Sistema, Importação, ajuste e configuração da Base de Dados, Locação, Manutenção e Suporte Técnico	Mês	12		

12 - PAGAMENTO

Prazo de pagamento não superior a **30 (trinta) dias consecutivos**, contado a partir da **data final do período de adimplemento de cada parcela**, conforme dispõe o artigo 40, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/1993, através de depósito bancário, na conta corrente da **CONTRATADA**, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de **Nota fiscal/Fatura**, em **02 (duas) vias**, **atestada** pelo **Comissão de Fiscalização**, acompanhada da:

9



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE FINANÇAS**

- a) Cópia do Contrato;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
- g) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

Carolina/MA, 17 de **fevereiro** de 2017.



JÉSSICA ROCHA FERREIRA
Assessora Técnica de Finanças