

TERMO DE REFERÊNCIA**(Processo Administrativo nº 2024/022053)****1. OBJETO**

1.1. Contratação de Serviço de SISTEMA ONLINE EM NUVEM com a finalidade de emitir, capturar, processar, imprimir relatórios, imprimir o DANFE, DACTE, DANFSE e DANDFE, interagir com usuários, gerar manifesto do destinatário para os documentos de NFE, CTE, MDFE E NFSE, além de disponibilizar dados em CSV e imagens (PDF) de documentos eletrônicos para atender a demanda do SEMAE.

1.2. O objeto da contratação é composto de item único, com serviços aglutinados, conforme tabela detalhada a seguir:

ESPECIFICAÇÃO RESUMIDA
Ativação dos Serviços
Migração de XMLs de NFe, CCe, MDe, CTe e NFSe, sendo 13 anos de arquivos XMLs de NFe, CTe e NFSe. Aproximadamente 70 mil documentos XMLs.
Emissor de NFe e MDFe com controle de remessa e retorno para 30 documentos mês
Emissor MDFe (5 documentos mês)
Captura de NFe e CTe para 300 documentos mês
Captura de NFSe 300 documentos mês do padrão nacional
Recibo de Recebimento Eletrônico NT2021.001
Manifesto do Destinatário para NFe, NFSe e CTe para 700 documentos mês
Sistema gerenciador de documentos com RPA
Login de acesso - 10 usuários
Suporte em horário comercial

**detalhamento das especificações nas cláusulas 4.10 a 4.21*

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de um (01) ano contados da data da autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa visando a prestação de serviço de Gestão de Documentos Eletrônicos através de licença de uso de sistema de informática, para o monitoramento e recebimento dos arquivos das Notas Fiscais emitidas contra o SEMAE, bem como a

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

manutenção desses arquivos e o Manifesto do Destinatário, são exigências da Portaria CAT 162/08 Artigos 30 e 33, ajustes Sinief 07/2005 e Sinief 05/2012;

2.2. Considerando que o contrato vigente se encerra em outubro de 2024, faz-se necessária uma nova contratação;

2.3. O objeto da contratação está dispensado do Plano de Contratações Anual para o exercício de 2024.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: data da autorização de fornecimento, com prazo de até 15 dias para o sistema estar em operação e o treinamento dos usuários realizado;

4.2. A Instalação do sistema, fornecimento, implantação, treinamento, manutenção e prestação de garantia, devem ser executados conforme especificações técnicas contidas neste termo de referência. Também inclui nesta proposta toda atualização legal durante o contrato.

4.3. A proposta deve conter o custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento.

4.4. A contratada não tem nenhuma responsabilidade pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede da contratante.

4.5. Disponibilizar, ao final de cada exercício financeiro e do contrato, backup da base de dados com a respectiva documentação contendo a denominação dos campos e sua finalidade (MER – Modelo de Entidade de Relacionamento em Diagrama Gráfico);

TERMO DE REFERÊNCIA**(Processo Administrativo nº 2024/022053)**

4.6. A contratada deverá disponibilizar helpdesk de suporte técnico nos seguintes moldes:

4.6.1. Através de linhas telefônicas, para suporte técnico aos usuários no mesmo;

4.6.2. Endereço de e-mail específico para contato com o suporte técnico.

4.6.3. A empresa deverá manter em suas dependências pessoal técnico especializado para o atendimento e suporte, sendo 5 dias por semana e 8 horas diárias. (horário comercial).

4.6.4. A empresa deverá disponibilizar ferramenta para a abertura de chamados técnicos integrado ao PABX e conta de e-mail do suporte, para os chamados do CLIENTE com acompanhamento do tempo de atendimento pelo gestor do contrato.

4.6.5. A empresa fornecerá relatório de atendimento técnico e prezar pela qualidade e cumprimento do SLA (Service Level Assurance).

4.6.6. A empresa deverá executar a migração dos XMLs, Eventos, Documentos (PDF, IMAGENS, XML, ETC.) e dados com os valores incluídos na proposta.

4.6.7. Toda intervenção, manutenção e instalação dos serviços deverão ocorrer na sede da SEMAE ou remoto com abertura de chamado e relatório.

Descrição / Especificação Do Objeto

4.7. O serviço deve ter Interface https www (*Secure Sockets Layer world wide web*) de interação com os usuários; disponibilidade de acesso ao banco de dados relacional; APIs (*application programming interface*); FTP (File Transfer Protocol) para troca de arquivos xmls, texto e imagens; sistemas de WORKFLOW; SGDB (*database management system*) acessível aos usuários e sistemas do SEMAE. A plataforma deve estar disponível em um ambiente de nuvem (*cloud computing*) de alta segurança e dentro dos padrões da ISO 27001, com a funcionalidade de captura, verificação, validação, manifestação do destinatário (MD-e) junto a SEFAZ (Secretarias de Fazenda Federal, Estadual e Municipal). A plataforma deve estar preparada para multiusuários e multiprocessamento.

4.8. Os documentos poderão ser capturados direto das secretarias de fazendas (DF-e), RPA para o site das prefeituras, por API, foto, e-mail, upload, pastas e outros dispositivos, nos padrões XML (*Extensible Markup Language*), PDF (*Portable Document Format*) ou imagem.

4.9. A plataforma deve estar preparada para:

a) Importar os dados de 13 (treze) anos do SEMAE

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

b) Buscar documentos em XML, PDF e IMAGENS na SEFAZ (Secretaria de Fazenda municipal, estadual e federal)

c) Buscar documentos em XML, PDF e imagens em e-mails

d) Buscar documentos em XML, PDF e imagens em pastas

e) Importar (upload) de documentos XML, PDF e imagens pela interface

f) Ter sistema de workflow configurável

g) Transformar PDF e imagens em dados padronizados ao processo do SEMAE

h) Ter sistema de gerenciamento de canhoto eletrônico de documentos fiscais integrado para recebimento de mercadorias, transformando o recebimento de mercadoria digital, conforme NT (Nota Técnica da nota fiscal eletrônica) 2021.001.

Do Detalhamento dos Serviços

4.10. Ativação dos serviços:

- Disponibilizar o sistema em Cloud
- Cadastrar os usuários
- Ativar os serviços contratados na licitação
- Treinamento dos 10 usuários e o administrador

4.11. Atividade Técnica de Migração do legado de documentos:

- Migração de legado de XMLs de NFe, CCE, MDe, CTe e NFSe, sendo 13 anos de arquivos XMLs de NFe, CTe e NFSe
- Aproximadamente 70 mil documentos XMLs

4.12. Interface de Gerenciamento de NFe com funcionalidades:

- Consultar lista de NFe emitidas e recebidas
- Imprimir DANFE
- Enviar e-mail com XML e DANFE a diversos usuários
- Baixar o XML da NFe
- Relatório Gerencial de NFe recebida e emitidas em PDF e CSV
- Processamento em lote para
 - Envio de XML a fornecedores/clientes e fisco
 - Envio de PDF
- Manifestação de NFe (MDe)

TERMO DE REFERÊNCIA**(Processo Administrativo nº 2024/022053)****4.13. Emissor de NFe (30 documentos mês):**

- Emissão com todos os campos do layout
- Cadastro de tabela de tributação
- Emissão simplificada com dados mínimos
- Tela de gerenciamento de documentos emitidos
- Impressão de DANFE
- Relatório Gerencial
- Controle de Remessa e retorno
- Relatório simplificado por fornecedor/cliente
- Retorno simplificado

4.14. Emissor MDFe (5 documentos mês):

- Emitir MDFe
- Importação da NFe para agilizar documento
- Tela de gerenciamento de documentos emitidos
- Impressão do DAMDFE
- Relatório Gerencial

4.15. Captura de de NFe e CTe para 300 documentos mês:

- Captura da secretaria de fazenda estadual e federal através do DFe
- Captura de XMLs em e-mails e pastas por RPA
- Upload de NFe e CTe

4.16. Captura de NFSe 300 documentos mês do padrão nacional:

- Captura de NFSe do padrão nacional da NFSe
- Captura de XML, PDF ou IMAGENS de NFSe em e-mail
- Captura de link de NFSe em e-mail
- Tela de gerenciar NFSe
- Impressão do DANFSE
- Relatório Gerencial

4.17. Recibo de Recebimento Eletrônico:

- Atendendo a NT2024.001 capturar o canhoto da nota fiscal emitida e recebida
- Entrega ao SEFAZ dos canhotos coletados
- Tela de gerenciamento de canhotos entregue a SEFAZ e o que falta entregar

4.18. Manifesto do Destinatário para NFe, NFSe e CTe (700 Manifestos ao mês):

- Opção para manifestar os documentos recebidos com: Operação realizada, Não Realizada e desconhecimento da operação

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

- Opção de manifestação de documentos em lote
- Tela de gerenciamento de documentos a manifestar e que falta manifesto conclusivo
- Informações de motivos de divergência por documento

4.19. GED - Sistema gerenciador de documentos com RPA:

- Guardar cópia das imagens e PDF dos documentos que chegaram em e-mail
- RPA com OCR para converter documentos em XML
- Conferir na SEFAZ estadual, federal ou municipal, qualquer documento que chegar nos e-mails

4.20. Login de acesso – 10 usuários

4.21. Suporte em horário comercial

Do Treinamento Dos Usuários

4.22. A empresa deverá efetuar o treinamento inicial de todos os usuários cadastrados, com duração total de 20 (vinte) horas, capacitando-os a operar de maneira adequada o sistema e robôs padronizados, tirando o máximo proveito dos recursos, por ele proporcionado. O treinamento deverá ser dividido em duas turmas, caso necessário.

4.23. O treinamento poderá ser in-loco ou remoto. Quando in-loco será realizado na sede do SEMAE Piracicaba rua XV de novembro, 2.200 – Piracicaba.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº. 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa nº. 18, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

5.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

TERMO DE REFERÊNCIA**(Processo Administrativo nº 2024/022053)**

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

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Instruções Normativas nº. 05 e nº. 18, ambas de 2023).

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

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

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

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

5.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

comprobatórios pertinentes, caso necessário;

5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

5.11. O fiscal técnico do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.13. Ficam credenciados como fiscal do contrato a servidora: Tatiana Maffeis da Cunha – Matrícula 1.936-9;

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

5.14. Como gestor do contrato a servidora: Denise Roberta Novello de Almeida – Matrícula 1.962-5.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias pelo fiscal técnico ou comissão de fiscalização, conforme o caso, mediante termo detalhado, quando da execução do objeto.

6.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.1.2. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.1.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.1.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.1.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo do contrato, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contrato, mediante termo detalhado elaborado com fundamento no relatório do fiscal, que ateste o cumprimento das obrigações contratuais.

6.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº. 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

6.4. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação, Prazo e Forma de Pagamento

6.6. Conforme o padrão utilizado no SEMAE.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO em razão de valor, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

7.2. Conforme especificados no edital.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.908,80 conforme custos em anexo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento desta Administração.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00003;

II) Fonte de Recursos: 0204011000;

III) Elemento de Despesa: PTRES 32 2405 – Natureza Despesa 33903900;

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
AUTARQUIA MUNICIPAL – PIRACICABA - SP

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 2024/022053)

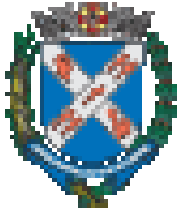
9.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Piracicaba, 30 de agosto de 2024.

ÁREA REQUISITANTE: Divisão de Escrituração Contábil

Nome Servidor: Rosmari Adriana Ercolin Silva

Cargo/função: Chefe da Divisão



Assinaturas do documento



"Termo_de_referencia_servico2024_"

Código para verificação: **GZ97MMBS**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ROSMARI ADRIANA ERCOLIN SILVA** (CPF: 123.XXX.478-XX) em 24/09/2024 às 10:47:55 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 13/07/2023 - 12:22:48 e válido até 13/07/2123 - 12:22:48.
(Assinatura do sistema)

✓ **TATIANA MAFFEIS DA CUNHA** (CPF: 267.XXX.788-XX) em 24/09/2024 às 09:18:30 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 11/07/2023 - 12:36:42 e válido até 11/07/2123 - 12:36:42.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://sempapel.piracicaba.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **SEMAE**

2024/022053 e o código **GZ97MMBS** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.