



SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

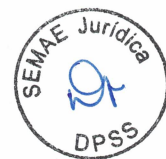
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA PARA UTILIZAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DE EXECUÇÃO FISCAL PARA A PROCURADORIA JURÍDICA / SETOR DE DÍVIDA ATIVA DO SEMAE, INTEGRADO AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, contemplando:

- Serviços preliminares: análise, implantação parcial, migração de dados, integrações necessárias entre os sistemas, treinamento inicial, testes e implantação definitiva;
- Locação de sistema aplicativo;
- Fornecimento de mão-de-obra especializada;
- Integração com sistema comercial utilizado pelo SEMAE;
- Manutenção técnica no sistema aplicativo fornecido;
- Suporte técnico e treinamento periódico;
- Demais itens necessários ao cumprimento do contrato.





DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ESPECÍFICAS PARA ATENDER A PROCURADORIA JURÍDICA:

Aspectos Gerais: Deverá haver troca automática e eletrônica de dados com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, inclusive, com migração de todos as execuções fiscais eletrônicas, com seus eventuais incidentes ou apensos.

2.1 Do ajuizamento

- 2.1.1 As Certidões de Dívida Ativa deverão estar disponíveis no sistema para ajuizamento por parte desta Procuradoria, possibilitando o agrupamento de CDA's pelo nome devedor, documento de identidade, CPF e código do imóvel.
- 2.1.2 O sistema deverá contemplar a execução de CDA's de diversos serviços, como exemplo, tarifa de água e esgoto, serviços, multas e parcelamentos, bem como CDA's com mais de um devedor.
- 2.1.3 O sistema deverá disponibilizar o cadastro de no mínimo 5 (modelos) modelos de petições iniciais, as quais serão previamente criadas e formatadas por esta Procuradoria, bem como possibilitar a elaboração livre no ato da distribuição.
- 2.1.4 O sistema deverá permitir a distribuição em lote, com preenchimento automático da petição inicial, conforme modelo desenvolvido pela Procuradoria Jurídica, no qual constará os campos a serem preenchidos, bem como anexando de forma automática os documentos necessários, como exemplo, CDA e procuração.
- 2.1.5 A procuração deverá ser gerada de forma automática pelo sistema.
- 2.1.6 O sistema também deverá contemplar a possibilidade de distribuição manual, com edição de texto pelo Procurador.
- 2.1.7 Após distribuição no Tribunal de Justiça de São Paulo, o sistema deverá disponibilizar a confirmação, inclusive com o número do processo gerado e todas as informações necessárias para alimentação do sistema desta Autarquia. Inclusive, deverá realizar o preenchimento automático do cadastro do processo e das partes.
- 2.1.8 O sistema deverá possibilitar o cadastramento manual de processos eletrônicos, bem como possibilitar o preenchimento automático com as informações do Tribunal de Justiça.
- 2.1.9 Também deverá possibilitar que esta Procuradoria edite, quando necessário, informações constantes nos cadastros.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.1.10 Possibilitar a visualização da pasta com os documentos (CDA, procuração e petição) antes da assinatura digital.
- 2.1.11 O sistema deverá ser compatível com a assinatura de documentos eletrônicos, através de certificado digital, bem como todas as demais exigências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2.2 Do Peticionamento (petições de incidentes e intermediárias)

- 2.2.1 O sistema deverá ser compatível com a assinatura de documentos eletrônicos, através de certificado digital, bem como todas as demais exigências do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- 2.2.2 O sistema deverá gerar os recibos dos protocolos digitais emitidos pelo sistema do Tribunal de Justiça, para as peças enviadas pela Procuradoria.
- 2.2.3 Deverá possibilitar peticionamento individual e em lote, sendo que nessa modalidade, deverá ocorrer o preenchimento automático dos campos pré definidos por esta Procuradoria.
- 2.2.4 O sistema deverá possibilitar a visualização da pasta com as petições e documentos antes da assinatura digital.
- 2.2.5 O sistema deverá disponibilizar o cadastro de no mínimo 30 (trinta) modelos de petições intermediárias, os quais serão previamente criados e formatados por esta Procuradoria.

2.3 Organização e controle

- 2.3.1 O sistema deverá permitir a geração de planilha de cada fluxo de trabalho.
- 2.3.2 Possuir ferramenta de gerenciamento eletrônico de documentos a compor uma “pasta do processo”, consistindo no armazenamento, visualização e emissão de documentos em formato “PDF”, gerados e convertidos direta e automaticamente pelo próprio sistema, ou pela digitalização de documentos com utilização de scanner.
- 2.3.3 Possuir ferramenta de pesquisa dos registros por campos diferenciados como, número de processo, número da CDA, nome do devedor/executado, endereço do devedor, matrícula e número de protocolo.
- 2.3.4 A numeração única de processos deverá seguir a estrutura definida na Resolução n.º 65 do Conselho Nacional de Justiça, conforme abaixo:
- NNNNNN . DD . AAAA . J . TR . OOOO, sendo:



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- NNNNNNN: Número sequencial do processo;
- DD: Dígito verificador;
- AAAA: Ano do ajuizamento do processo;
- J: Órgão ou segmento do Poder Judiciário (Justiça dos Estados e do Distrito Federal: "8");
- TR: Tribunal (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo: "26");
- OOOO: Unidade de origem do processo, conforme segmentos do judiciário.

2.4 Do fluxo de trabalho

- 2.4.1 O sistema deverá permitir fluxos de trabalho, com no mínimo categorias que separem os avisos de intimações, as intimações recebidas, petições intermediárias enviadas, processos distribuídos, bem como categorias para elaboração de petição de extinção e suspensão pelo prazo do parcelamento. No caso dessas duas últimas, o envio deverá ocorrer após comunicação do sistema comercial do SEMAE com o da execução fiscal.
- 2.4.2 Permitir que cada usuário tenha seu fluxo de trabalho.
- 2.4.3 Permitir que seja cadastrado o procurador responsável pelo recebimento das intimações e distribuições, podendo ser alterado a qualquer momento pelo Procurador Chefe.
- 2.4.4 Permitir que o Procurador Chefe restrinja acessos e movimentações.
- 2.4.5 Permitir a transferência de pendências entre os usuários cadastrados no sistema.
- 2.4.6 O sistema deverá recepcionar o aviso do envio das intimações expedidas pelo Tribunal de Justiça, bem como o seu recebimento. Devendo também disponibilizar pastas separadas, para que esta Procuradoria controle as intimações enviadas e recebidas pelo Tribunal.
- 2.4.7 O sistema deverá ter ferramentas de controle de prazos, da forma que os prazos que estão para vencer, bem como os vencidos fiquem em destaque de formas diferentes.
- 2.4.8 Nos fluxos de trabalho deverão aparecer no mínimo as informações: data do envio da intimação, data do recebimento, número do processo judicial no padrão do Conselho Nacional de Justiça, nome da parte passiva principal, vencimento e resumo do conteúdo da intimação.
- 2.4.9 O sistema deverá permitir o encerramento de intimações, sem manifestação, bem como quando a manifestação ocorrer diretamente no site do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- 2.4.10 O sistema também deverá disponibilizar campo de observação para preenchimento opcional desta Procuradoria, quando do encerramento das intimações.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.5 Relatório

- 2.5.1 O sistema deverá emitir, no mínimo, relatório de processos distribuídos pelo SEMAE de forma eletrônica, podendo delimitar período; relatório pelo valor da causa e de processos distribuídos em face do mesmo devedor.

3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS ESPECÍFICAS PARA ATENDER O SETOR DE DÍVIDA ATIVA:

Aspectos Gerais: O sistema de execução fiscal deverá ser integrado com o sistema de dívida ativa/faturamento (Sistema Comercial que o SEMAE utiliza); as informações existentes no sistema atual deverão ser migradas para o novo sistema de execução fiscal; deverá ser feita conferência para checar se todas as execuções fiscais eletrônicas disponíveis no TJ estão contempladas no sistema atual de forma a garantir a precisão das informações.

3.1 Das funcionalidades:

- 3.1.1 Produzir relatório de resultado de processamento das informações enviadas ao TJ ou estabelecer rotina de checagem entre as informações disponibilizadas pelo sistema de dívida ativa/faturamento para o sistema de execução fiscal, devendo apontar os casos não aptos para execução fiscal. Detalhar os motivos dos casos que não estão aptos para que seja possível sua correção. A identificação do problema deverá ser objetiva, clara e de fácil entendimento para correção pelo próprio usuário. Se o problema for insanável, as informações sobre o respectivo problema servirão de orientação para abertura de chamados;
- 3.1.2 Permitir agrupamentos de cda's por filtro, agrupando-as por CPF/CNPJ;
- 3.1.3 Permitir selecionar as cda's por valores e por data de vencimento, para envio a execução fiscal;
- 3.1.4 Gerar os processos e documentos correlatos, a partir das informações contidas nas cda's, automaticamente na PJ;
- 3.1.5 O sistema deverá informar ao setor responsável que há pendência, permitindo a visualização do documento antes de qualquer ação;
- 3.1.6 Disponibilizar relatórios gerenciais, por exemplo, quantidade de cda's disponibilizadas para a PJ (emitidas), quantidade de cda's ajuizadas, quantidade de cda's com processo



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

finalizado, quantidade de cda's com processos extintos. Para todas as situações, o relatório deverá trazer a informação sintética e analítica, identificando os casos por código do SEMAE, número de cda, nome e CPF/CNPJ. Permitir o transporte para Excel. Filtrar por período, ou seja, permitir a seleção das datas de início e fim para a geração do relatório;

- 3.1.7 Apresentar relatório de maiores devedores;
- 3.1.8 Permitir a atualização das informações no sistema de execução fiscal, sempre que necessário;
- 3.1.9 Treinamento no local de trabalho e em carga horário compatível com a complexidade do trabalho;

3.2 Do envio de informações para o sistema de dívida ativa (informações de retorno do ajuizamento):

- 3.2.1 O arquivo de retorno deverá informar ao sistema de dívida ativa o respectivo número do processo judicial e data de ajuizamento para cada uma das CDAs;
- 3.2.2 Esse arquivo deverá permitir sua exportação para Excel, para conferência por amostragem de que a atualização no sistema de dívida ativa/faturamento foi efetuada de forma correta, para isso deverá apontar qual informação e rastreável (chave de consulta);

3.3 Do envio de informações do sistema de dívida ativa:

- 3.3.1 O sistema deverá recepcionar as informações enviadas pelo sistema de dívida ativa/faturamento e disponibilizá-las aos procuradores;
- 3.3.2 Estando a CDA ajuizada, o procurador deverá ser informado das situações de alterações nas cda's, nos pagamentos das dívidas, dos parcelamentos, cancelamentos de débitos, cancelamentos de cda's, cancelamentos de inscrição em dívida ativa, etc. Caso ainda não tenham sido ajuizadas, estas cda's estarão indisponíveis para ajuizamento;
- 3.3.3 Informar à procuradoria todas as atualizações referentes ao conteúdo da certidão;
- 3.3.4 Armazenar as alterações em históricos passíveis de consultas;
- 3.3.5 Para a situação parcelamento, deverá manter a PJ atualizada da situação do mesmo, ou seja, em decorrência do atraso nas parcelas, reparcelamento ou revogação, a PJ deverá ser informada para tomada de ações;



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.3.6 Observar que o SEMAE trabalha com a situação de revogação de parcelamento, a qual, se ocorrida, deverá ser informada à Procuradoria automaticamente, bem como na ocorrência de atualização da situação descrita anteriormente;
- 3.3.7 Possibilitar a execução fiscal de diversos modelos de cda's existentes de natureza não tributária;
- 3.3.8 Permitir a criação de novos modelos de Certidões conforme necessidade da Autarquia, salientando a existência de vários modelos;

4 ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMA APLICATIVO

- 4.1 A solução deverá operar e armazenar em “nuvem”, ou seja, em servidor on-line disponível de forma remota pela contratada (ou incorporado ao Sistema Comercial, caso a fornecedora seja a mesma da solução utilizada no SEMAE durante a vigência do contrato, atendendo aos requisitos estabelecidos para o Sistema Comercial);
- 4.2 O ambiente remoto deverá contar com componentes redundantes de forma a garantir alta disponibilidade e padrão de desempenho aceitável;
- 4.3 Servidor hospedado fisicamente em território nacional, não sendo admitida hospedagem fora do território brasileiro (local deverá ser informado via ofício pela contratada no momento da assinatura do contrato);
- 4.4 No caso de cancelamento ou término do contrato, deverá ser disponibilizada exportação total dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) em um dos formatos permitido pelo SGBD;
- 4.5 Os serviços deverão estar disponíveis, garantindo o acesso à aplicação, de forma ininterrupta das 06:00 à 00:00, com garantia de disponibilidade mínima contratual de 99,7% durante a vigência, abrangendo todos os serviços relacionados de infraestrutura para funcionamento do sistema, resguardadas manutenções preventivas programadas, informadas com no mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência pela CONTRATADA, as quais não serão consideradas neste cômputo desde que sejam efetuadas fora do horário comercial;
- 4.6 Solução que utilize recursos tecnológicos atuais, que não estejam em descontinuidade de atualização e suporte por parte do fabricante/desenvolvedor;
- 4.7 Solução com interface web ou “desktop”, compatível com sistema operacional Microsoft Windows na versão 7 ou superior;



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.8 Deve operar em ambiente de rede local e web, utilizando protocolo “https”;
- 4.9 Possibilitar exportação de relatórios em formato PDF;
- 4.10 Solução deverá conter mecanismos tecnológicos de tolerância a falhas para garantir a integridade dos dados acessados, com recurso de reconexão automática de forma transparente para o usuário em casos de queda ou indisponibilidade temporária do servidor;
- 4.11 Deverá conter funcionalidade de digitalização compatível com padrão de escaneamento TWAIN, com recursos de rotação, recorte, inversão e compactação sobre os documentos digitalizados, permitindo gravar os respectivos documentos em formato PDF e encapsulados (JPG tons de cinza e colorido, TIFF preto e branco);
- 4.12 Permitir acesso ao sistema somente com credenciais de acesso (usuário e senha) de forma individual, com senha criptografada, para uma quantidade mínima de 10 (dez) usuários;
- 4.13 Administração de direitos de acesso em telas da aplicação com atributos para inclusão, exclusão e alteração à nível individual e/ou grupo de usuários;
- 4.14 Deverá conter funcionalidades para definir prazo de validade, política de composição e tamanho das senhas dos usuários;
- 4.15 Deverá registrar logs com o histórico de autenticações (data e hora) no qual cada usuário acessou o sistema e ações realizadas pelos usuários, permitindo visualização em tela apropriada para consulta das operações registradas no log de auditoria;
- 4.16 Suportar o uso de WebServices e assinatura digital de XMLs utilizando o padrão XML-DSig para integrações (interoperabilidade) com aplicações externas, bem como importação e exportação via arquivos de texto com layouts pré-estabelecidos; pacotes XML recebidos pelo sistema devem ter sua integridade verificada mediante validação da assinatura digital XML-DSig do pacote.
- 4.17 Caso a solução fornecida seja a incorporada ao Sistema Comercial (caso a fornecedora seja a mesma da solução utilizada no SEMAE, durante a vigência do contrato), eventuais funcionalidades de importação/exportação de arquivos poderão ser substituídas por transações diretas no banco de dados.
- 4.18 Permitir o uso de, no mínimo, 10 (dez) usuários simultâneos, seja através de licenciamento e/ou capacidade de infraestrutura para pleno funcionamento do sistema fornecido.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5 IMPLANTAÇÃO

- 5.1 O prazo para implantação total dos serviços será de até 60 (sessenta) dias a contar da data estabelecida na ordem de serviço emitida pelo SEMAE.
- 5.2 A CONTRATADA fará parte da elaboração de um plano para a entrada em produção, considerando que a aprovação final será dada pelo SEMAE.

6 ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS

- 6.1 Análise e levantamento de dados serão de responsabilidade da contratada junto aos usuários responsáveis por cada área, inclusive estudo de rotinas e procedimentos de cada divisão e/ou setor, definição de perfis de acesso aos sistemas, adequações e customizações aos processos de negócios do SEMAE, parametrização dos sistemas e construção de códigos para adequá-los as especificidades do SEMAE.
- 6.2 Conversões e/ou migrações deverão ser realizadas pela contratada com disponibilização dos dados por parte da autarquia. Toda e qualquer necessidade eventual de complementação dos dados através de digitação ou outro método deverá ser executada pela CONTRATADA.
- 6.3 A migração dos dados dos sistemas atuais para o novo ambiente de produção, de acordo com a estratégia e metodologia de migração será definida pela CONTRATADA durante a fase de análise.
- 6.4 A CONTRATADA deverá mapear as fontes de dados em relação aos dados a serem geridos pelo sistema a ser implantado, predispor e realizar os processos de ETL: extração, transformação e load (carga).
- 6.5 A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pelo novo sistema.

7 INTEGRAÇÃO AO SISTEMA COMERCIAL

- 7.1 O sistema fornecido deverá ser integrado com o Sistema Comercial que o SEMAE utiliza (exceto na hipótese de a empresa fornecedora ser a mesma do Sistema Comercial que o SEMAE utiliza, sendo desta forma, incorporadas as funcionalidades ao Sistema Comercial). Se o SEMAE vier a trocar o sistema comercial, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar nova integração de acordo com o novo sistema a ser utilizado, de acordo com o cronograma estabelecido pelo SEMAE.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

8 TESTES E IMPLANTAÇÃO

- 8.1 Todos os testes, inclusive a implantação e “go-live” de todos os sistemas deverá ter acompanhamento do uso inicial “in-loco” da contratada junto aos usuários, que deverá dispor de pessoal necessário ao atendimento de todos os usuários, das respectivas áreas.
- 8.2 O acompanhamento de uso inicial dar-se-á pelo período necessário ao perfeito domínio dos sistemas aplicativos pelos usuários responsáveis pela operação do sistema.
- 8.3 Todos os custos para manutenção de pessoal “in-loco” e equipamentos necessários ao acompanhamento e treinamento, será por conta da contratada.

9 TREINAMENTO DE PESSOAL

- 9.1 O SEMAE deverá oferecer infraestrutura necessária para realização dos treinamentos.
- 9.2 A CONTRATADA deverá treinar usuários designados pela autarquia de forma satisfatória e antecipada ao uso do sistema.
- 9.3 A CONTRATADA deverá treinar a equipe de TI em relação ao funcionamento do sistema. Todas as instalações iniciais (desktop, terminais e servidores) deverão ser realizadas pela contratada com acompanhamento da equipe de TI e não deverão interferir no perfeito funcionamento dos sistemas operacionais além dos aplicativos utilizados pela Autarquia.
- 9.4 A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos acerca de novas funcionalidades e dúvidas dos participantes designados pela Autarquia.
- 9.5 Todos os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências da Autarquia, com agendamento prévio junto aos envolvidos.

10 MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- 10.1 Deverão ser implementadas todas as alterações possíveis e cabíveis de modo a atender as legislações sem ônus ao SEMAE.
- 10.2 A customização e adequação dos módulos, se necessárias, deverão atender às especificações contidas no termo de referência e não deverão onerar a autarquia.
- 10.3 Novas funcionalidades, não decorrentes de legislações e não previstas no termo de referência, serão analisadas pela Fiscalização do Contrato, devidamente nomeada, e, se aprovadas e julgadas pertinentes, deverão ser implementadas e custeadas através de aditamento do contrato.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

10.4 Atualizações dos módulos deverão ser testadas e re-testadas antes da liberação para o ambiente de produção; deverão ser implementadas de modo que não afete o ambiente produtivo da Autarquia de forma transparente para o usuário.

11 SUPORTE

11.1 A CONTRATADA deverá possuir ferramenta de *service desk* em ambiente web com controle de acesso, permitindo registro e consulta das ocorrências para sua devida solução, além de linha telefônica exclusiva para atendimento das ocorrências de forma alternativa e de solução de dúvidas diversas.

11.2 Para fins de resolução dos problemas ou falhas que venham a ocorrer durante o período de suporte técnico, os chamados devem ser classificados em até 4 (quatro) níveis de gravidade:

- a) Gravidade 4 - Parada total do sistema.
- b) Gravidade 3 - Grave perda de funcionalidade com o sistema operando.
- c) Gravidade 2 - Erro detectado numa funcionalidade com perda de funcionalidade.
- d) Gravidade 1 - Erro detectado numa funcionalidade.

11.3 Os tempos máximos de resposta ao chamado técnico e apresentação da solução do problema devem respeitar os descritos na tabela a seguir em horas:

- a) Gravidade 4 – 02 (duas) horas.
- b) Gravidade 3 – 06 (seis) horas (úteis).
- c) Gravidade 2 – 12 (doze) horas (úteis).
- d) Gravidade 1 – 36 (trinta e seis) horas (úteis).

11.4 Para demais fins (ajustes cadastrais, relatórios, etc.) os chamados deverão ser atendidos num prazo máximo de 72 horas (úteis).

11.5 Serão designados pelo SEMAE usuários responsáveis por cada área, os quais deverão ter acesso à ferramenta de *service desk* para reportar erros e solicitar novas implementações.

11.6 A autarquia deverá disponibilizar acesso de forma remota para a contratada, permitindo consultar e diagnosticar possíveis problemas no ambiente; todos os testes deverão ser efetuados no ambiente da CONTRATADA.

11.7 A CONTRATADA deverá realizar visitas técnicas programadas ou quando necessárias em razão de não solução quando do suporte técnico.





DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 11.8 A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias para qualquer tipo de integração e/ou transição de equipamentos e/ou sistemas durante e até 3 (três) meses após a vigência do contrato de forma que não prejudique a continuidade dos serviços da autarquia.
- 11.9 Deverão ser informados todos os meios de contato (telefone fixo, celular, e-mail, etc.) para pronto atendimento quando solicitado, em horário comercial.

12 CONSIDERAÇÕES GERAIS

12.1 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses a partir da data estabelecida na ordem de serviço e poderá ser prorrogado nos termos da Lei n° 8.666/93.

12.2 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As empresas participantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- 12.2.1 Atestado de capacidade técnica que comprove o correto cumprimento das obrigações contratuais consistente na cessão de sistema informatizado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo em seu corpo a razão social, endereço completo e CNPJ/MF da empresa fornecedora do atestado bem como a data, assinatura e identificação do assinante.
- 12.2.2 Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de Direito Público, o CNPJ/MF não é obrigatório.
- 12.2.3 Indicação, através de declaração, das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

12.3 SUBCONTRATAÇÃO

Não serão permitidas subcontratações.

12.4 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 12.4.1 Designar profissionais com as qualificações necessárias para atender as necessidades da CONTRATANTE.



DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 12.4.2 Caberá a CONTRATADA disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades.
- 12.4.3 Caso necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho nos padrões de segurança definidos pela TI do SEMAE.
- 12.4.4 Aceitar que a CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas neste termo de referência e/ou instrumentos que o integram.
- 12.4.5 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.
- 12.4.6 A CONTRATADA obriga-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados.
- 12.4.7 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 12.4.8 Realizar as integrações necessárias para perfeito funcionamento das transações solicitadas.
- 12.4.9 Providenciar toda a parte burocrática junto TJSP (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo) para que se permita a integração em conformidade com os preceitos estabelecidos pelo mesmo.

12.5 DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá indicar um preposto técnico para a gestão dos serviços. O preposto, além de possuir os conhecimentos e capacidade profissional necessários, deverá ter competência para resolver imediatamente todo e qualquer assunto relacionado com os serviços contratados:

- O preposto, não poderá executar efetivamente nenhuma das atividades contempladas nos itens, cabendo somente pelas atividades de gestão da equipe e relacionamento com a CONTRATADA.
- O preposto deverá prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATADA.
- Sempre que solicitado pelo SEMAE, o preposto deverá fazer visitas visando garantir o fiel cumprimento do objeto contratado.
- O preposto deverá estar à disposição do SEMAE, ou equipe técnica, nos dias úteis, no horário comercial para orientar em dúvidas relacionadas aos serviços.

12.6 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO





SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SEMAE
Autarquia Municipal - Lei Municipal n.º 1.657 de 30 de abril de 1969
Rua XV de Novembro, 2.200 – Piracicaba/SP – CEP 13.417-100
Fone: (19) 3403-9611 - ramal 9686 - Fax: (19) 3426-9234
www.semaepiracicaba.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O faturamento referente à prestação de serviços decorrentes da execução do contrato deverá ser realizado mensalmente, em **parcelas iguais e consecutivas**, a partir da ordem de serviço inicial, desde que sejam cumpridos os prazos informados neste termo. Custos de implantação, suporte e manutenção deverão estar embutidos no valor mensal de cada módulo, diluídos ao longo do contrato.

12.7 DO FISCAL DO CONTRATO

Será nomeado(a) responsável pela fiscalização do contrato.

12.8 DA GARANTIA

A garantia de suporte técnico, de atualizações de versões, de manutenção corretiva e adequações à legislação vigente terá validade durante o prazo de vigência do contrato. As atualizações e versões do sistema contendo alterações legais deverão ser disponibilizadas dentro do prazo de implantação das novas exigências legais.

12.9 DA DOCUMENTAÇÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar manual do sistema para usuários em formato digital, no idioma Português – Brasil, permitindo a perfeita interpretação pelos usuários envolvidos.

12.10 DA DENOMINAÇÃO UTILIZADA NO TERMO DE REFERÊNCIA

A denominação utilizada neste Termo de Referência, teve como objetivo servir apenas como parâmetro, podendo as empresas apresentarem diferentes titularidades, desde que atendam as funcionalidades mínimas constantes neste Termo.

José Odivaldo Chitolina Junior

Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE CONFORME IMPRESSÃO NO RODAPÉ E VERSO DO DOCUMENTO

Desc_sistema_execucao_fiscal_2020_v5.pdf
Código do documento 202bb6e5-a6a7-4dc8-a4a9-ab8bcd8fa0bc



Assinaturas



JOSE ODIVALDO CHITOLINA JUNIOR
jocjunior@gmail.com
Assinou



Eventos do documento

18 Sep 2020, 14:27:49

Documento número 202bb6e5-a6a7-4dc8-a4a9-ab8bcd8fa0bc **criado** por JOSE ODIVALDO CHITOLINA JUNIOR (Conta b2c2ea53-2420-4fcd-8a42-5b3698e8e09a). Email: jocjunior@gmail.com. - DATE_ATOM: 2020-09-18T14:27:49-03:00

18 Sep 2020, 14:28:52

Lista de assinatura **iniciada** por JOSE ODIVALDO CHITOLINA JUNIOR (Conta b2c2ea53-2420-4fcd-8a42-5b3698e8e09a). Email: jocjunior@gmail.com. - DATE_ATOM: 2020-09-18T14:28:52-03:00

18 Sep 2020, 14:29:04

JOSE ODIVALDO CHITOLINA JUNIOR **Assinou** (Conta b2c2ea53-2420-4fcd-8a42-5b3698e8e09a) - Email: jocjunior@gmail.com - IP: 177.83.151.18 (b1539712.virtua.com.br porta: 36744) - Geolocalização: -22.7630306 -47.6354737 - Documento de identificação informado: 226.489.208-03 - DATE_ATOM: 2020-09-18T14:29:04-03:00

Hash do documento original

(SHA256):00537c9d9e6a743eb4f72075c0a394f255d10cabbd722376824659b031aaa54

(SHA512):d96c54a10695f35ee9475cedbf902a4c90f8a6da1f75e6e79cfaa17a4b53d944d12d8a6d0c813b5c3790d6a5c11bb402b24c0269200ccf5228f9ac72a79b2d1

Esse log pertence **única** e **exclusivamente** aos documentos de HASH acima

Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign



