



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

TERMO DE CONTRATO N.º 238/06

Processo Administrativo: nº 06/10/33.438

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Modalidade: Contratação Direta n.º 57/06

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviço, de um lado o **MUNICÍPIO DE CAMPINAS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede no Paço Municipal, situado na Avenida Anchieta, 200, Centro, Campinas – SP, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 51.885.242/001-40, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a **FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA - FATEC**, inscrita no CNPJ/MF 89.252.431/0001-59, com sede no Campus Universitário, na cidade de Santa Maria/RS, por seu representante legal, doravante denominada **CONTRATADA**, tem justo firmar o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto deste Contrato é a contratação, pelo **CONTRATANTE**, de um “Serviço de Suporte Técnico, Operacional e Gerencial” para o “**Sistema de Informação para Municípios - SIM**”, que será prestado pela **CONTRATADA** o qual se dará através de suporte técnico remoto e “*in loco*”, capacitação, atendimento às solicitações do **CONTRATANTE** no intuito de melhorar o produto e processos internos que envolvam a utilização do SIM, por meio de atualizações de aplicações e/ou planos de melhoria de processos, a partir de um entendimento mútuo da real pertinência operacional e técnica.

SEGUNDA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, OPERACIONAL E GERENCIAL

2.1. A **CONTRATADA** prestará serviços de Suporte Técnico, Operacional e Gerencial para o “SIM – Sistema de Informação para Municípios” do **CONTRATANTE**, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

processos internos relacionados. Os serviços a serem prestados compreendem: prestar suporte técnico, efetuar a capacitação, apoiar, supervisionar, implementar, prospectar ou coordenar a utilização de recursos de TI, realizar atividades de desenvolvimento, tais como programação, análise, projeto e gerência de requisitos, além de analisar as situações e oportunidades em que a automatização das atividades ou o tratamento automatizado de informações mostrem-se adequados a atividades operacionais e gerenciais, visando a melhorias nos processos e fluxos relacionados a processos.

2.2. Os serviços de Suporte Técnico, Operacional e Gerencial realizados pela **CONTRATADA**, poderão ser, “in loco” no **CONTRATANTE**, ou remotamente nas dependências da **CONTRATADA**, conforme tabela abaixo, de horas distribuídas por função, considerando o período contratual.

Tabela de valores da Hora Técnica

Função	Valor
Coordenador	83,19
Analista	60,50
Programador	45,38
DBA	60,50
Técnico Residente	55,00

Tabela de demais valores

Referência	Valor
Deslocamento para atendimento local	1.500,00
Diária para atendimento local	150,00

2.3. No caso de atividades "in loco" no **CONTRATANTE**, as despesas de cada técnico, referentes a deslocamento no valor de até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por viagem e as de estadia e alimentação no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por dia serão aprovadas previamente pelo **CONTRATANTE** e posteriormente reembolsadas à **CONTRATADA**, nunca excedendo os valores acima mencionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

2.4. A permanência dos técnicos da **CONTRATADA** no **CONTRATANTE** será de segunda-feira à sexta-feira não excedendo 8 horas por dia.

2.5. O número total de horas mensais dos serviços prestados, incluindo atividades "in loco" e remotas, não deverá exceder 3200 (três mil e duzentas) horas.

2.6. O Plano de Trabalho com as estimativas do número de horas deste contrato está descrito no Anexo I.

TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES

3.1. Quanto ao controle das horas

3.1.1. No início de cada período contratual, deverá ser feito um Plano de Atendimento Mensal, que irá definir as solicitações prioritárias, além de estimar o número de horas para o atendimento de tais solicitações, de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II.

3.1.2. As horas técnicas de suporte e desenvolvimento, "in loco" e remotamente, serão controladas através de Relatórios de Atividades, enviados pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II, não podendo exceder as horas estimadas no planejamento mensal.

3.1.3. As solicitações não previstas no Plano de Atendimento Mensal, que forem consideradas urgentes, ou seja, aquelas cujo não atendimento implica a não realização de alguma tarefa no sistema e que prejudique as exigências e prazos legais, serão incluídas num Plano Especial de Atendimento Emergencial de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II.

3.1.4. Os Relatórios de Atividades irão refletir as horas gastas no atendimento das atividades realizadas no Plano de Atendimento Mensal e no Plano Especial de Atendimento Emergencial. Esses relatórios serão apresentados ao **CONTRATANTE** para aprovação prévia ao faturamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

3.2. Quanto aos módulos contratados:

3.2.1. Os módulos contratados para suporte são os constantes do Convênio celebrado entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** e seus termos de aditamento.

3.3. Alterações/Atualizações

3.3.1. Solicitação de novas funcionalidades ou melhorias de processos: Todas as solicitações feitas pelo **CONTRATANTE**, de novas funcionalidades ou melhoria de processos ou correções e adaptações, necessárias ao bom funcionamento do sistema para o **CONTRATANTE**, e e com viabilidade técnica de serem implementadas, serão realizadas considerando o valor hora definido no item 2.2, seguindo as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II. A cada solicitação o **CONTRATANTE** deverá enviar para a **CONTRATADA**, por escrito detalhadamente, as funcionalidades ou melhorias desejadas, ficando com a **CONTRATADA** a responsabilidade de informar o número de horas que será utilizado de coordenação, análise, programação e DBA, para aprovação do **CONTRATANTE**, através do Plano de Atendimento Mensal e do Plano Especial de Atendimento Emergencial, de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As solicitações das alterações, aceites e homologação serão encaminhadas a **CONTRATADA** através dos documentos e procedimentos de acordo com as Normas de Cooperação, relacionadas no anexo II..

QUARTA – DO PRAZO E PERÍODO CONTRATUAL BASE

4.1. Este contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da Ordem de Serviço expedida pelo **CONTRATANTE**, podendo ser prorrogado até o limite previsto na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

QUINTA – DO PREÇO E ENCARGOS

5.1. O preço total do contrato é estimado em R\$ 1.891.346,64 (um milhão, oitocentos e noventa e um mil, trezentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), resultante da aplicação dos valores estabelecidos no item 2.2 às estimativas de serviços especificadas no Plano de Trabalho constante no Anexo I, conforme a tabela consolidada abaixo descrita:

Serviços Totais Estimados (consolidado do Anexo I)

Função	Valor/hora	Horas/mês	Valor/mês	Meses	Total
Coordenador de Gestão	83,19	160	13.310,40	12	159.724,80
Coordenador Técnico	83,19	160	13.310,40	12	159.724,80
Analista	60,50	615	37.207,50	12	446.490,00
Programador	45,38	784	35.577,92	12	426.935,04
DBA	60,50	172	10.406,00	12	124.872,00
Técnico Residente	55,00	640	35.200,00	12	422.400,00
Total Serviços					1.740.146,64

Referência	Valor R\$	Qtd/mês	Valor/mês	Meses	Total
Deslocamento para atendimento local	1.500,00	6	9.000,00	12	108.000,00
Diária para atendimento local	150,00	24	3.600,00	12	43.200,00
Total Viagens					151.200,00

Total Anual Estimado	1.891.346,64
-----------------------------	---------------------

5.2. Encargos Contratuais:

O presente Contrato de Suporte terá o custo mensal em função do número de horas de atendimento local e remoto, técnicos residentes em Campinas, viagens e diárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

tomando-se como base os valores do item 2.2 e os Relatórios de Atividades, a serem apresentados pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE** e com a aprovação desta. Com relação ao deslocamento, o valor definido no item 2.2 inclui gastos com todos os tipos de transportes a serem utilizados para a execução das atividades, tais como avião, táxi, ônibus, entre outros.

5.2.1. Os encargos contratuais incluem todos os custos operacionais das atividades definidas no Plano de Trabalho e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços, objeto deste contrato.

5.2.2. Se ao final do prazo de vigência deste contrato não for utilizado todo o valor estimado no item 5.1, não caberá à **CONTRATADA** qualquer tipo de indenização.

5.3. Encargos adicionais

5.3.1. O **CONTRATANTE** poderá solicitar consultoria da **CONTRATADA** nas diversas áreas que englobam os módulos contratados. As despesas deste serviço terão um faturamento adicional para o **CONTRATANTE** a um custo a ser definido no aditivo tomando-se como base os valores praticados pela **CONTRATADA**.

5.3.2. O **CONTRATANTE** poderá solicitar técnicos da **CONTRATADA** residente em sua cidade cumprindo uma carga horária de 160 horas mensais, pelo valor hora estipulado no item 2.2.

5.3.3. Os custos das novas versões do SIM, a partir de 01/05/2006, e sua implantação, serão objetos de novo contrato.

SEXTA – DOS REAJUSTES

6.1. Os valores do contrato serão reajustados anualmente com base na variação do IGP-M



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa referente ao presente Contrato foi previamente empenhada e processada por conta de verba própria do orçamento vigente, codificada no orçamento municipal sob o número 200.04.126.2002.1108.0000.339039.62.0001.100000, conforme fls. 125 do processo em epígrafe, devendo onerar dotação orçamentária do presente exercício o valor de R\$ 1.425.000,00 (um milhão, quatrocentos e vinte e cinco mil reais), e o restante onerará dotação orçamentária do exercício subsequente.

OITAVA – DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento deverá ser realizado até o dia 20 (vinte) de cada mês mediante apresentação dos relatórios devidamente assinados pelos coordenadores e da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, a ser emitida pela **CONTRATADA** e entregue ao **CONTRATANTE** com antecedência de 10 (dez) dias úteis.

NONA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Não ceder, emprestar ou transferir a terceiros, a título oneroso ou gratuito, a propriedade do SIM ou parte dele.

9.2. Comunicar imediatamente a **CONTRATADA** em caso de ocorrer reprodução do SIM por terceiros, levando de imediato e formalmente ao seu conhecimento, para que possa tomar as atitudes convenientes.

9.3. Não utilizar as especificações do SIM por sua própria conta, ou por terceiros, com vistas a criar outro com a mesma destinação.

9.4. Não ceder, emprestar ou transferir a terceiros, a título oneroso ou gratuito, os programas desenvolvidos pela sua equipe técnica que utilizem os componentes ou a metodologia da **CONTRATADA**, a não ser que haja prévia autorização por escrito.

9.5. Como responsável pela supervisão, administração e controle do uso do SIM, se obriga a tratar como segredo industrial confidencial, quaisquer informações, dados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

processos, fórmulas, códigos, modelagem de banco de dados, fluxogramas, diagramas lógicos, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros.

9.6. Proteger o SIM e suas informações, mediante métodos não menos rigorosos do que aqueles por ela usados para proteger as suas próprias invenções, fórmulas, processos e modelos sigilosos contra a divulgação a terceiros.

9.7. Não efetuar qualquer reprodução total ou parcial do SIM, qualquer que seja a forma, exceto reprodução para ambientes de testes e homologações, ou aquelas para segurança e arquivamento, tomando-se as precauções necessárias para impedir reproduções clandestinas, inclusive por seus funcionários.

9.8. Encaminhar as solicitações de alteração, aceite/homologação e controle de versão, de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II.

9.9. Validar os cálculos realizados pelo SIM na ocasião de testes e homologações.

9.10. Gerar diariamente cópia do banco de dados e das aplicações.

9.11. Colocar à disposição da **CONTRATADA**, mediante planejamento, pessoal qualificado e todas as informações necessárias para o desenvolvimento, implantação das novas funcionalidades solicitadas.

9.12. Permitir o acesso de pessoal credenciado da **CONTRATADA**, envolvido no processo, nas dependências internas do **CONTRATANTE**, desde que devidamente demonstrada a necessidade do acesso.

9.13. Estruturar a rede lógica mediante orientação da **CONTRATADA**, de modo que atenda às especificações técnicas do projeto.

9.14. Acompanhar e homologar todo o processo de implantação de novas funcionalidades, de acordo com as Normas de Cooperação e Comunicação, descritas no Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

9.15. Colocar à disposição da **CONTRATADA** o hardware, software e rede lógica de acordo com sua orientação, de modo que atenda as especificações técnicas do projeto, resguardados o controle de acesso as aplicações e a concessão de autorização para consulta, inclusão, modificação e exclusão de dados, de acordo com as diretrizes do **CONTRATANTE**.

9.16. Disponibilizar, no caso de capacitação, o software e a infra-estrutura necessária como salas de aula, computadores, rede, ambiente de teste, data-show, e outros materiais que forem solicitados pela **CONTRATADA**.

9.17. Manter o controle de todas as atualizações que forem disponibilizadas pela **CONTRATADA**, bem como as versões dos aplicativos e fontes que são processados nas máquinas clientes.

9.18. Disponibilizar para cada técnico residente a infra-estrutura física adequada para realização de seus trabalhos, a qual consiste de sala, material de escritório (mesa, cadeira, etc), bem como um computador compatível com uma estação cliente do SIM, ponto de rede com acesso a Internet e à rede local onde roda o SIM, de acordo com as normas de segurança do **CONTRATANTE**, linha telefônica (que pode ser compartilhada por todos os técnicos) e impressora (que pode ser compartilhada por todos os técnicos).

PARÁGRAFO ÚNICO – A falta de atendimento ao disposto nesta cláusula que implique na interrupção dos serviços ou atraso em cronogramas irá isentar a **CONTRATADA** quanto à garantia de funcionamento do sistema e penalidades.

DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO PRODUTO

10.1. O **CONTRATANTE** poderá introduzir modificações nos aplicativos do SIM, em função de suas necessidades, desde que as modificações sejam submetidas a análise pela **CONTRATADA** e devidamente homologadas pela mesma, pelo valor hora estipulado no item 2.2.

10.2. Para possibilitar a homologação pela **CONTRATADA** o **CONTRATANTE** deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

enviar os códigos fonte modificados, bem como documentação descritiva das modificações realizadas.

10.3. Somente a **CONTRATADA** poderá autorizar a implantação em produção de novos componentes ou aplicativos que tenham sido desenvolvidos por terceiros e que afetem o sistema SIM.

10.4. A **CONTRATADA** incorporará ao sistema SIM as modificações propostas e homologadas.

DÉCIMA PRIMEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A **CONTRATADA** não se responsabilizará:

11.1.1. Pelas aplicações e relatórios desenvolvidos pelo **CONTRATANTE**, em nenhuma situação;

11.1.2. Pelas alterações que o **CONTRATANTE**, ou terceiros através desta, venha a efetuar nos módulos contratados, sem a devida homologação pela **CONTRATADA**;

11.1.3. Por perda de dados ou alteração indevida dos mesmos, derivadas de alterações que o **CONTRATANTE**, ou terceiros através desta, venha a efetuar nos módulos contratados, sem a devida homologação pela **CONTRATADA** ;

11.1.4. Pelo mau uso, acidente ou negligência de operação com os programas, tentativa de reparo ou alterações não autorizadas ou falhas de energia elétrica, ou ainda por quaisquer prejuízos, se decorrentes das situações mencionadas.

11.2. A **CONTRATADA** será responsável por:

11.2.1. Colocar a disposição os recursos humanos compatíveis com a exigência técnica da prestação de serviços objeto deste Contrato, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

11.2.2. Cumprir o cronograma de execução do Plano de Atendimento Mensal e do Plano Especial de Atendimento Emergencial previamente homologados pelo **CONTRATANTE**, e de acordo com as Normas de Cooperação descritas no Anexo II;

11.2.3. Gerenciar as etapas do processo de desenvolvimento e implantação dos projetos das novas funcionalidades, informando o Município sobre o desenvolvimento das ações e o cumprimento de cada etapa;

11.2.4. Disponibilizar em meio eletrônico os programas fontes, exceto os componentes de núcleo de sistema, sempre na versão compatível com os módulos executáveis em produção pelo **CONTRATANTE**, através de acesso a suas bibliotecas ou disponibilização em área de disco da rede **CONTRATANTE**, especificada por esta, mantendo-os constantemente atualizados

11.2.5. Disponibilizar toda a documentação técnica correspondente a solução SIM, com exceção dos componentes de núcleo do sistema, possibilitando o **CONTRATANTE** alterar as regras de negócio dos servidores, bem como adequar a interface das aplicações;

11.2.6. Disponibilizar a documentação necessária ao entendimento de todas as operações funcionais do sistema;

11.2.7. Disponibilizar descrição detalhada dos componentes de núcleo do sistema quanto a funcionalidades, interfaces, recursos, padrões e características de implementação;

11.2.8. Analisar e homologar desenvolvimentos feitos por pessoal técnico do **CONTRATANTE** ou de terceiros por ela designados, que alterem os programas do SIM, incorporando tais desenvolvimentos ao sistema e colocando-os em produção;

11.2.9. Manter atualizada a documentação técnica de toda a solução SIM de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

gestão municipal contratada pelo **CONTRATANTE**, disponibilizando sempre cópia atualizada ao **CONTRATANTE**.

11.2.10. Prover o treinamento necessário à transferência de tecnologia ao **CONTRATANTE**, pelo valor hora estipulado no item 2.2.

DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

12.1. O objeto deste contrato será recebido provisoriamente após a apresentação de cada relatório mensal devidamente assinados pelos coordenadores e aprovados pelo **CONTRATANTE** nos moldes do Plano de Trabalho, e da Nota Fiscal de Prestação de Serviços, a ser emitida pela **CONTRATADA**.

PARÁGRAFO ÚNICO - O recebimento definitivo dar-se-á pela aprovação do **CONTRATANTE** do relatório final a ser apresentado pela **CONTRATADA**, no último mês da vigência do contrato.

DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de não cumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações assumidas, ou de infringências aos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segunda a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87, e 88 da Lei federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no cadastro de fornecimento do Município de Campinas;

13.1.2. Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por dia de atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços, calculada sobre o serviço realizado com atraso, até o trigésimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem 11.1.3 desta cláusula;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

13.1.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, sempre que em verificação mensal for observado atraso injustificado no desenvolvimento dos serviços ou na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas, podendo ainda, ser rescindido o contrato na forma da Lei;

13.1.4. Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar pelo prazo de dois anos, na hipótese de rescisão contratual, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

13.2. A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo **CONTRATANTE** ou cobrada extra ou judicialmente, após regular processo administrativo.

13.3. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao **CONTRATANTE**.

13.4. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados.

DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivos para a rescisão do presente contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, a qual será processada nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.

14.2. Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração ficarão assegurados ao Contratante os direitos elencados no artigo 80 da Lei federal n.º 8.666/93 e suas alterações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

15.1. O presente contrato vincula-se ao despacho autorizativo constante às fls. 128, do processo em epígrafe, que declarou inexigível a licitação.

DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

16.1. Aplica-se a este contrato, e principalmente nos casos omissos o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

DÉCIMA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

17.1. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias e exigidas no procedimento administrativo que lhe deu origem, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

DÉCIMA OITAVA – DA INEXIGIBILIDADE

18.1. Para os serviços objeto deste contrato foi considerada inexigível a licitação nos termos do “caput” do artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93.

DÉCIMA NONA – DAS PARTES INTEGRANTES

19.1. Integram o presente contrato como se aqui estivessem transcritos:

Anexo I – Plano de Trabalho e Plano Especial de Atendimento Emergencial

Anexo II – Normas de Cooperação e Comunicação

Anexo III – Ata de Reunião

Anexo IV – Especificação da Ação

Anexo V - Controle de testes

Anexo VI – Aceite de atividades realizadas/homologação

Anexo VII – Controle de atualizações e versões



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 3 (três) vias, para que surta os efeitos de direito.

Campinas, 13 de setembro de 2006

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE PINTO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

PAULO MALLMANN
Secretário Municipal de Finanças

FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA – FATEC
Representante Legal: Jornandes Oliveira Almeida
R. G. n.º 80.203.081-88/RS
CPF n.º 124.463.600-25



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

ANEXO I - Plano de Trabalho

1 - Estima-se que serão executados serviços de desenvolvimento e manutenção nos subsistemas do SIM instalados no **CONTRATANTE**, oriundos do Convênio 64.966/01, utilizando-se horas de recursos, mais eventuais despesas de viagem e diárias, conforme os quadro abaixo, por módulo atendido:

Subsistema de Gerenciamento e Controle de Aplicações

Função	Valor/hora	Horas/mês	Valor/mês	Meses	Total
Coordenador de Gestão	83,19	20	1.663,80	12	19.965,60
Coordenador Técnico	83,19	10	831,90	12	9.982,80
Analista	60,50	20	1.210,00	12	14.520,00
Programador	45,38	30	1.361,40	12	16.336,80
DBA	60,50	34	2.057,00	12	24.684,00
Técnico Residente	55,00	50	2.750,00	12	33.000,00
Total Serviços		100	9.874,10		118.489,20

Referência	Valor R\$	Qtd/mês	Valor/mês	Meses	Total
Deslocamento para atendimento local	1.500,00	1	1.500,00	12	18.000,00
Diária para atendimento local	150,00	2	300,00	12	3.600,00
Total Viagens			1.800,00		21.600,00

Total Mensal	11.674,10
Total Anual	140.089,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Subsistema de Tributação

Função	Valor/hora	Horas/mês	Valor/mês	Meses	Total
Coordenador Gestão	83,19	70	5.823,30	12	69.879,60
Coordenador Técnico	83,19	80	6.655,20	12	79.862,40
Analista	60,50	320	19.360,00	12	232.320,00
Programador	45,38	340	15.429,20	12	185.150,40
DBA	60,50	96	5.808,00	12	69.696,00
Técnico Residente	55,00	280	15.400,00	12	184.800,00
Total Serviços		1186	68.475,70		821.708,40

Referência	Valor R\$	Qtd/mês	Valor/mês	Meses	Total
Deslocamento para atendimento local	1.500,00	2	3.000,00	12	36.000,00
Diária para atendimento local	150,00	10	1.500,00	12	18.000,00
Total Viagens			4.500,00		54.000,00

Total Mensal	72.975,70
Total Anual	875.708,40

Subsistema de Serviços Gerais

Função	Valor/hora	Horas/mês	Valor/mês	Meses	Total
Coordenador de Gestão	83,19	20	1.663,80	12	2.994,84
Coordenador Técnico	83,19	10	831,90	12	2.994,84
Analista	60,50	25	1.512,50	12	34.848,00
Programador	45,38	44	1.996,72	12	39.208,32
DBA	60,50	18	1.089,00	12	2.178,00
Técnico Residente	55,00	60	3.300,00	12	15.840,00
Total Serviços		200	10.393,92		98.064,00

Referência	Valor R\$	Qtd/mês	Valor/mês	Meses	Total
Deslocamento para atendimento local	1.500,00	1	1.500,00	12	9.900,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Diária para atendimento local	150,00	2	300,00	12	2.160,00
Total Viagens			1.800,00		12.060,00

Total Mensal	12.193,92
Total Anual	146.327,04

Subsistema Orçamentário e Financeiro

Função	Valor/hora	Horas/mês	Valor/mês	Meses	Total
Coordenador de Gestão	83,19	50	4.159,50	12	49.914,00
Coordenador Técnico	83,19	60	4.991,40	12	59.896,80
Analista	60,50	250	15.125,00	12	181.500,00
Programador	45,38	370	16.790,60	12	201.487,20
DBA	60,50	24	1.452,00	12	17.424,00
Técnico Residente	55,00	250	13.750,00	12	165.000,00
Total Serviços		300	56.268,50		675.222,00

Referência	Valor R\$	Qtd/mês	Valor/mês	Meses	Total
Deslocamento para atendimento local	1.500,00	2	3.000,00	12	36.000,00
Diária para atendimento local	150,00	10	1.500,00	12	18.000,00
Total Viagens			4.500,00		54.000,00

Total Mensal	60.768,50
Total Anual	729.222,00

2 – As horas mencionadas neste Plano de Trabalho e no contrato serão as horas úteis.

3 – No início de cada mês será apresentado a **CONTRATADA** um Plano de Atendimento Mensal que deverá ser executado sem exceder o número de horas previsto para cada mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

4 – Poderá haver a execução de serviço não previsto no plano de atendimento mensal quando for considerado urgente e será determinado por um Plano Especial de Atendimento Emergencial, conforme previsto no Anexo II.

5 – Os Planos de Atendimento Mensal e Especial de Atendimento Emergencial somados não poderão ultrapassar o limite de horas estabelecido no contrato.

6 – As horas técnicas de suporte e desenvolvimento in loco e remotamente serão controladas através de Relatórios de Atividades, enviados pela **CONTRATADA** e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

7 – Os Planos de Atendimento conterão o cronograma de execução de atividade, estabelecendo prazos para cada fase dos desenvolvimentos.

8 – As horas de treinamento serão definidas pelo **CONTRATANTE** nos planos de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

ANEXO II - Normas de Cooperação e Comunicação

Sobre estas Normas

Estas normas têm por objetivo estabelecer regras sobre os procedimentos gerenciais e administrativos de cooperação entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**, bem como trocas de informações entre as partes.

É importante salientar que não se pretende com este plano, fiscalizar ou restringir a comunicação, mas sim organizá-la e centralizá-la mediante o uso de um repositório de informações, para que se atinja um grau de controle maior nas atividades.

Representação

As instituições deverão possuir representantes administrativos e técnicos, para fins de homologação, cobranças e assinaturas.

A **CONTRATADA** será representada administrativamente pelo Sr. Aldiocir DallaVechia, doravante denominado coordenador administrativo contratada.

A **CONTRATADA** será representada nas reuniões técnicas pelo Sr. Fabrício Rubin, doravante denominado coordenador técnico contratada.

O **CONTRATANTE** será representada administrativamente pelo Sr. XXXXXXXX, doravante denominado coordenador administrativo contratante.

O **CONTRATANTE** delega a coordenação técnica dos serviços ao DEINFO, à empresa Informática de Municípios Associados S/A – IMA, doravante denominada IMA, que será representada nas reuniões técnicas pelo Sr. XXX, doravante denominado coordenador técnico contratante.

Sobre o Plano de Atendimento Mensal

Na última semana de cada mês, haverá uma reunião com a participação obrigatória dos coordenadores técnicos contratada e contratante, os quais estabelecerão prioridades em comum acordo, definindo quais atividades serão realizadas durante o mês sub-seqüente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Nessa reunião será discutido um Plano de Atendimento Mensal para executar as ações previstas ou encomendadas pelo **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** terá um prazo de 2 (dois) dias úteis para elaborar um plano final com todas as ações (sub-atividades) e número de horas. Após este prazo, o Plano de Atendimento Mensal final deverá ser formalmente aceito pelas partes, e assinado pelos coordenadores das instituições.

Nesse Plano de Atendimento Mensal, todas as ações deverão ser identificadas em termos de prazos, responsabilidades da **CONTRATADA** e do **CONTRATANTE**, bem como as interdependências entre essas ações. Tais ações também deverão especificar o local de realização (local/remoto). Além disso, o Plano de Atendimento Mensal irá estimar o número de horas por função para cada atividade, para fins de controle de execução e faturamento.

Somente após o aceite formal do Plano de Atendimento Mensal pelos coordenadores, as atividades poderão ser iniciadas.

Sobre Solicitações Não-Planejadas Urgentes

São consideradas solicitações urgentes aquelas que impedem o **CONTRATANTE** de realizar alguma tarefa no sistema por algum fato que não tenha uma condição de contorno imediato, e que prejudique as exigências e prazos legais.

Tais solicitações urgentes, desde que não estejam dentro do Plano de Atendimento Mensal já aprovado, serão incluídas pela **CONTRATADA** no **Plano Especial de Atendimento Emergencial**, como ações (sub-atividades) de atendimento urgente. Estas ações serão aceitas somente se devidamente especificadas pelo **CONTRATANTE** e enviadas formalmente por fax ou e-mail ao coordenador técnico da **CONTRATADA**, de forma que não gere dúvidas de entendimento por parte da **CONTRATADA**.

É importante salientar que deve ser reservado um número de horas no **Plano Especial de Atendimento Emergencial**, para atendimento destas solicitações não previstas, de forma que seja respeitado o limite de 800 horas mensais, em conjunto com as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

do Plano Mensal de Atendimento.

Sobre as Ações

Entendem-se como ações cada sub-atividade de último nível dentro do Plano de Atendimento Mensal ou do Plano Especial de Atendimento Emergencial.

Cada ação deverá ter um código, o qual deverá ser utilizado obrigatoriamente em todos os e-mails trocados envolvendo assuntos sobre tal ação. O padrão de codificação da ação deverá ser estabelecido em conjunto em **CONTRATADA/CONTRATANTE**

Ações de Desenvolvimento

Ações de desenvolvimento são aquelas que implicam em alteração de aplicativos, ou estruturas de elementos de banco de dados.

Atualmente podemos identificar as seguintes fases de implantação para as ações de desenvolvimento:

Fase 0 - A especificar

Fase 1 - Em especificação

Fase 2 - Em implementação

Fase 3 - Em testes

Fase 4 - Em homologação

Fase 5 – A liberar em produção

Fase 6 - Concluído

Fase 7 - Cancelado

Fase 8 - Suspensão por troca de prioridade

A **CONTRATADA** após implementada uma especificação, não tem como ter conhecimento de seu andamento, desta forma é desejável um relatório semanal do **CONTRATANTE** com a evolução dos processos sob sua responsabilidade.

Para fins de faturamento pela **CONTRATADA**, uma solicitação pode ser considerada em 2 estados possíveis:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- o **entregue,**
- o **não entregue.**

Iremos considerar uma solicitação **entregue** se ela se encontrar em uma das seguintes fases :

Fase 4 - Em homologação;

Fase 5 – A liberar em produção;

Fase 6 – Concluído;

Fase 7 – Cancelado;

Fase 8 - Suspensão por troca de prioridade.

A fase “em testes” representa uma solicitação entregue pela **CONTRATADA** e ainda não aceita pelo **CONTRATANTE**. A **CONTRATANTE** compromete-se a testar uma solicitação em até 10 (dez) dias úteis e comunicar à **CONTRATADA** seu aceite, ou proceder a devolução por “erro ou não conformidade”. Após este prazo de 10 (dez) dias úteis, caso não haja manifestação do **CONTRATANTE**, a solicitação, para efeitos de faturamento, será considerada

Ao final da fase de especificação o **CONTRATANTE** deverá preencher os formulários do Anexo III e definir, em conjunto com a **CONTRATADA** o cronograma para as demais fases, considerando um prazo para entendimento da especificação. Para fins de faturamento, a solicitação será considerada atrasada, e portanto não faturável, no caso do não cumprimento dos prazos estipulados pelo cronograma, dentro das seguintes fases: para a Fase 2: a solicitação encontra-se sob a responsabilidade total da **CONTRATADA**; dessa forma, as horas dessa solicitação não são faturáveis; para a Fase 3: a solicitação foi entregue ao **CONTRATANTE** mas ainda não foi aceita; dessa forma, passa a vigorar o prazo de 10 (dez) dias úteis sem apontamento de erro para a mesma ser considerada faturável pela **CONTRATADA**

Com a finalidade de terminar um serviço já começado, como regra geral, caso uma implementação da **CONTRATADA** seja considerada errada na fase de teste, a **CONTRATADA** deverá trabalhar com prioridade máxima até que esta ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

não contenha mais erro, desde que a IMA não solicite sua suspensão por troca de prioridade. Neste caso a **CONTRATADA** irá parar a implementação da tarefa e, para fins de faturamento, a mesma não poderá ser considerada como não concluída, pois a suspensão é alheia a sua vontade, sendo faturadas as horas gastas pela **CONTRATADA**, desde que evidenciadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**..

Como regra geral, após a liberação pela **CONTRATADA** de uma atualização, o **CONTRATANTE** deverá trabalhar com prioridade máxima até que esta ação, entre na próxima fase, a de homologação. Poderá haver casos, onde um teste não terá continuidade por motivos de troca de prioridade. Neste caso esta solicitação passará para a fase de Suspensão por troca de Prioridade.

Ao concluir a fase de testes o **CONTRATANTE**, tanto em caso de erro ou aceite, deverá preencher o Formulário de Teste, enviando o mesmo para a **CONTRATADA**. No caso da existência de erro, comprovado também pela **CONTRATADA**, a solicitação volta para a Fase de Implementação na **CONTRATADA**, sem ônus de horas adicionais para o **CONTRATANTE**. No caso estipulado pelo cronograma para esta fase estar já ultrapassado devemos considerar a solicitação como atrasada pela **CONTRATADA** desde que o prazo para os testes também não tenham sido descumpridos pelo **CONTRATANTE**.

Após a fase de especificação pode ocorrer a definição de novos requisitos. Dependendo da situação os novos requisitos deverão ser implementados dentro da mesma solicitação, apenas com ajuste do cronograma (caso se faça necessário). Em outros casos, poderá ser criada nova solicitação, com novo cronograma. A definição de como proceder será tomada caso a caso pelas partes: **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

Das Inter-Dependências entre Atividades

Dentro do plano de um projeto, algumas atividades podem requerer o término de outra atividade para poderem ser iniciadas.

Quando uma instituição é responsável por uma atividade atrasada, que tem atividades dependentes, é responsável também pelo atraso das atividades dependentes, na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

mesma grandeza.

É importante salientar, no caso de ações de desenvolvimento que as atividades de implementação a serem realizadas pela **CONTRATADA**, dependem da conclusão de atividades de especificação pelo **CONTRATANTE**, assim como as atividades de testes a serem realizadas pelo **CONTRATANTE** dependem de conclusões de atividades de implementação pela **CONTRATADA**.

Sobre o Relatório Mensal

A cada mês a **CONTRATADA** apresentará um relatório de atividades que deverá ir ao encontro do pré-estabelecido no Plano de Atendimento Mensal, bem como um relatório daquelas atividades realizadas dentro do Plano Especial de Atendimento Emergencial, relatando o número de horas gastas no projeto, para fins de faturamento.

Das mudanças de Planejamento

Sempre que por um determinado motivo for necessária a mudança no plano de projeto, seja por parte do **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, deve ser realizada uma reunião entre as coordenações técnicas e o reclamante deve apresentar um documento formal assinado explicando o motivo.

O aceite da modificação deve ser um documento formal assinado pelo **CONTRATANTE/CONTRATADA**, anexado do novo plano de projeto já modificado.

FLUXO GLOBAL DE DOCUMENTAÇÃO

Para qualquer documento gerado do projeto deve ser encaminhada uma cópia, ao e-mail dos Coordenadores Técnicos, para análise e arquivamento.

Emails dos coordenadores técnicos:

CONTRATANTE: Carlos Roberto Oliveira carlos.oliveira@campinas.sp.gov.br

CONTRATADA: Fabrício André Rubin fabricao.rubin@sigbrasil.com.br

Basicamente como documentos oficiais teremos os seguintes tipos:

Atas de reuniões



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Formulários de Especificações de Solicitações

Formulário de Retorno de Teste

Documentação do sistema atualizada

E-mail.

USO DO CORREIO ELETRÔNICO

Todas as mensagens trocadas por meio eletrônico que abranjam o Projeto **SIM-CONTRATANTE** deverão ser enviadas conforme definido anteriormente pelo Fluxo padrão.

Todo e-mail enviado deverá ter como assunto (subject) um código de solicitação. Caso não exista solicitação associada, será aberto um novo código denominado ESTUXXX

Somente poderão ser consideradas trocadas as mensagens que efetivamente constarem nas caixas de mensagens definidas pelo Fluxo padrão.

REUNIÕES

Uma reunião pode ser considerada como qualquer atividade que envolva a discussão de temas referentes ao projeto SIM, realizado entre membros da equipe **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

As reuniões possuem as seguintes características:

- Têm a função de discutir, decidir e fazer;
- As metas são coletivas;
- Existem responsabilidades individuais e coletivas.
- Nessas reuniões são definidas as atividades necessárias a obtenção de um ou mais resultados, constando obrigatoriamente o nome do responsável e a data comprometida para cada atividade;
- Têm a característica de liderança compartilhada entre os elementos das equipes.

Convocação de reuniões

Toda reunião a ser convocada por algum membro das equipes deverá obrigatoriamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

conter os seguintes itens no texto:

- Local, data e horário da reunião;
- Participantes (Todos os participantes deverão constar na convocação, já que alguns destinatários do e-mail somente serão informados da ocorrência da reunião);
- Pauta.

À exceção dos casos emergenciais que, a critério do **CONTRATANTE**, estejam afetando as operações normais desta, a pauta deverá ser enviada aos participantes com no mínimo 24 horas de antecedência, sempre que a reunião for agendada. Em casos onde será necessário mostrar documentos e gráficos, devem ser geradas cópias em número suficiente aos participantes da reunião.

Condução das reuniões

A condução das reuniões deverá ser realizada pelo convocante, seguindo uma estrutura pré-definida.

- Itens da Pauta:
 - a. Leitura da ata da última reunião, somente se for solicitado por algum dos participantes;
 - b. Verificação/atualização do cronograma geral do Projeto
 - ✓ Projetar o cronograma na tela;
 - ✓ As atividades devem ser percorridas uma a uma, passando-se a palavra ao respectivo responsável;
 - ✓ Caso a data estimada para o término de alguma atividade tenha sido alcançada sem a correspondente conclusão, verificar a justificativa e uma nova data prevista;
 - ✓ Nenhuma atividade nova deve ser registrada neste momento, quaisquer sugestões de novas atividades devem ser anotadas pelo convocante para inclusão ao final do processo.
 - c) Inclusão de novas atividades no cronograma, após discussão e aprovação das mesmas. O lançamento da nova atividade no cronograma deve ser realizado com o respectivo responsável e a data estimada para o término.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

- Qualquer material necessário à condução da reunião, tal como computador, flipchart, multimídia, deverá ser providenciado antecipadamente pelo convocante da reunião;
- Deve-se fixar um horário para início e fim da reunião;
- Deve-se evitar ao máximo a indicação de substitutos. Caso seja necessário, deve-se comunicar o Gerente de Projeto através de uma mensagem, 24 horas antes da reunião. O titular assumirá a responsabilidade de colocar o substituto a par dos assuntos, e principalmente garantir que este possa responder pelas atividades que lhe cabem;
- Não se deve permitir que assuntos novos sejam discutidos a não ser na fase final, específica para este fim;
- Assuntos relativos a técnicas e procedimentos de desenvolvimento de sistemas devem ser discutidos em reuniões específicas;
- Solicitações de alteração de requisitos, se discutidas durante a reunião, devem ser relatadas na ata de reunião. O relato em ata deverá ser feito da maneira sintética. Este procedimento, porém, não isenta o solicitante do preenchimento do formulário Solicitação de Mudanças de Requisito, sem o qual a solicitação não será considerada oficializada;
- Ao final de uma reunião deverá existir uma ata relatando a pauta discutida. Esta ata deverá ser redigida por um dos participantes da reunião, e ser encaminhada a todos os envolvidos e aos coordenadores via e-mail até 1 (um) dia útil após a realização da reunião. O conteúdo da ata deve ser confirmado ao final da reunião.
- Após 1 (um) dia útil sem contestação, as atas serão consideradas aprovadas e serão encaminhadas para arquivamento na documentação do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

ANEXO III – FORMULÁRIOS PADRÃO

Ata de Reunião

Ata de Reunião número. ____/____ realizada em: ____/____/____

Hora Início: _____ Hora de Término: _____

Sub-sistema aplicativo:

Local:

Coordenador de Implantação:

Objetivo da Reunião:

Participantes:

NOME DO PARTICIPANTE	Empresa / Área	Rubrica

Obs.: enviar cópia da ata aos ausentes.

Enviar cópias para:

--

Assuntos Abordados:

Decisões Tomadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Pendências anteriores:

Ata Nr.	Item	Assunto	Responsável	Situação

Pendências remanescentes e providências futuras:

Ata Nr.	Item	Assunto	Responsável	Prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Anexo III - Especificação da Ação

1.Requisito	Neste campo informaremos um código desta ação. Exemplo:SIM0001/01. O 0001 representa é o número da requisição. /01 significa informações adicionais, que poderão crescer até 99.		
2.Procedência	Este campo irá informar de qual setor é proveniente a solicitação		
3.Nome	Nome do Responsável pela Informação		
4.Contato CONTRATADA	Nome do Responsável pela Informação (CPD/ CONTRATADA)		
5.Data	Data de envio do documento. Deverá ser a mesma do mail		
6.Sistema	Orçamentário, Financeiro, Protocolo, Tributação etc..		
7.Aplicação	Informar o nome externo, o nome da árvore da aplicação bem como o nome interno		
8.Descrição do Ação			
Neste espaço deve-se descrever o ação/solicitação. Caso haja necessidade podemos acrescentar esta descrição a várias páginas.			
11.Prioridade			
<input type="checkbox"/> Crítica	<input type="checkbox"/> Séria	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Pouca
11ª.Motivo para ter escolhido esta prioridade			
Dentro de um critério de prioridade devemos escolher a prioridade para a resolução deste problema. Iremos estar atacando inicialmente as prioridades críticas 001, 002, e assim por diante. Após as prioridades sérias, normais e poucas.			
13.Solução Sugerida			
Informações adicionais serão bem aceitas como sugestões.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Anexo III - Controle de Testes

1.Requisito / Atualização	Neste campo informa-se o código da solicitação que esta testando, bem como o nº da atualização, Exemplo:SIM0001/01 / 0100, onde SIM0001/01 é o nº do requisito e 0100 é o nº da atualização.		
2.Procedência	Este campo irá informar de qual setor que realizou o teste		
3.Nome	Nome do Responsável pelo teste		
4.Contato CONTRATADA	Nome do Responsável pelo requisito / atualização na CONTRATADA		
5.Data	Data de envio do documento. Deverá ser a mesma do mail		
6.Sistema	Orçamentário, Financeiro, Protocolo, Tributação etc..		
7. Ambiente de Testes	Informar máquina cliente, servidor e servidor de banco de dados utilizado.		
8.Aplicação	Informar o nome externo, o nome da árvore da aplicação bem como o nome interno. Caso o requisito esteja relacionado a acerto de dados ou migração de dados, por favor, deixe este espaço em branco.		
9.Resultado dos testes			
	Reprovado	Aprovado sem ressalvas	Aprovado com ressalvas
10.Passo a passo para simular o problema			
Caso o teste tenha como resultado a reprovação ou aprovação com ressalvas, preencha este espaço descrevendo passo a passo como o teste foi realizado, os resultados obtidos e quais eram os resultados esperados. Informe, necessariamente, dados do ambiente (servidora de aplicações (se for o caso) e instância de banco de dados) e o usuário utilizado para os testes.			
11.Mensagem de Erro			
No caso de aplicações que apresentem erros, deve-se colar neste campo as informações geradas pelo programa (log de erros) O mesmo vale para scripts de banco de dados.			
12.Possível causa do problema			
Se possível informar as prováveis causas.			
13.Solução Sugerida			
Informações adicionais serão bem aceitas como sugestões. Caso durante o processo de testes for identificada uma nova situação não prevista durante a especificação, por favor informe aqui este fato e indique que será aberto um novo requisito para atendimento deste item.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Anexo III - Aceite de Atividades Realizadas/Homologação

Nome Cliente:
Sub Sistema Aplicativo:
Descrição Abreviada do Produto / Serviço Entregue:
Referência no Cronograma do Projeto:

Data :	Início :	Término :
--------	----------	-----------

O serviço acima foi concluído plenamente, conforme especificado no escopo e de acordo com os padrões de qualidade e processos exigidos pela **CONTRATADA**, não restando nenhuma pendência por parte da **CONTRATADA**.

CONTRATANTE

Visto do Aprovador

CONTRATADA

Visto do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Anexo III - Controle de Atualizações e Versões

Sugestão de Alterações:

Cliente:			
Data da solicitação:		Versão atual:	
Solicitante:			
Fase de referência:		Evento referência:	
Alteração e Justificativa:			
Parecer do Comitê de Versões:			
Data do parecer:		Nova versão:	

Solicitação de atualização de versão:

Cliente:			
Data da solicitação:		Versão atual:	
Solicitante:			
Fase de referência:		Evento referência:	
Alteração e Justificativa:			
Parecer do Comitê de Versões:			
Data do parecer:		Nova versão:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

Anexo III - Controle de Mudanças/Alteração de Requisitos

Cliente:			
Sistema / Módulo	Reportado Por	Data Solicitação	
Telefone Contato	Prioridade (1-4):	Severidade (1-4):	
Descrição Abreviada			
Razões para o enquadramento na prioridade:			
Razões para o enquadramento na severidade:			
Descrição Resumida			
Razão do Pedido / Necessidade de Negócio			
<i>Relação de Anexos: (Modelos de telas, modelos de relatórios, modelos de formulários, descrição seqüencial de funcionalidades, etc.)</i>			
Aprovações:			
	Nome	Assinatura	Data
Coordenador de Implantação			
Coordenador de Módulo			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: MUNICÍPIO DE CAMPINAS

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças

Contratada: Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência - FATEC

Processo Administrativo n.º 06/10/33438

Compra Direta n.º 57/06

Termo de Contrato n.º 238/06

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do contrato acima identificado e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final a sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, 13 de setembro de 2.006.

DR. HÉLIO DE OLIVEIRA SANTOS

Prefeito Municipal de Campinas

FUNDAÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA E CIÊNCIA - FATEC

Representante Legal: Jornandes Oliveira Almeida

R. G. n.º 80.203.081-88/RS

CPF n.º 124.463.600-25