

CONTRATO Nº 95/2019-MP/PA

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA REDE DE INFORMATICA LTDA.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 05.054.960/0001-58, estabelecido nesta Rua João Diogo nº 100, bairro Cidade Velha, CEP: 66015-165, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, Exmº. Sr. Dr. **GILBERTO VALENTE MARTINS**, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Belém e, de outro lado, a Empresa **REDE DE INFORMATICA LTDA**, Nome Fantasia: GOL SOFTWARE, portadora do CNPJ/MF nº. 04.994.596/0001-43, Inscrição Estadual 15.108.596-0, estabelecida à Avenida Nazaré, nº 272, Sala 201, Bairro de Nazaré, no Município de Belém – PA, CEP 66035-710, Telefones (91) 3225-0584, E-mail: contato@golsoftware.com.br, representada pela Sra., **ARIANA SIMÕES GONÇALVES MARTINS DOS SANTOS**, brasileira, casada, empresária, residente e domiciliada no Município de Belém – PA, doravante denominada **CONTRATADA**, têm por justo e contratado o que melhor se declara nas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

1.1. O presente Contrato decorre de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 028/2019-MP/PA**, por execução indireta, empreitada por preço **global**, no tipo menor preço, vinculada ao PROCESSO Nº. 032/2019-SGJ-TA (PROTOCOLO Nº 11393/2019) e tem como fundamento as Leis Federais nº. 8.078/90 e 8.666/93 e na Lei Estadual nº 5.416/87, observadas as alterações e demais regras de direito público e privado aplicáveis a matéria que o subsidiarem.

1.2. Aos casos omissos serão aplicadas as normas referidas no subitem anterior.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. O presente Contrato tem por objeto a **LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS QUE INTEGRA FOLHA DE PAGAMENTO, PONTO ELETRÔNICO, CADASTRO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL, PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO MENSAL**, conforme condições neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES**

3.1. As especificações e quantidades relativas ao objeto desse Instrumento são as seguintes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	Preço Unitário	Preço Total
1	Implantação com treinamento em todos os módulos da solução	Serviço	1	300.000,00	300.000,00
2	Integração e Migração da base de dados	Serviço	1	100.000,00	100.000,00
3	Garantia	Mês	6	36.135,00	216.810,00
4	Licença de Uso do Software GOL RH edição Anotações, versão 4.1 ou superior	Unidade	1	299.000,00	299.000,00
<b>Valor Global Máximo =</b>					<b>915.810,00</b>

**3.2. Especificação Técnica**

**3.2.1. Requisitos funcionais do Sistema**

**3.2.1.1. Requisitos gerais**

3.2.1.1.1. O sistema deverá atender as necessidades ministeriais na gestão de pessoas contendo módulos de rubricas, folha de pagamento, gestão de plantão, benefícios, tabelas de substituição, auditoria e controle, averbação, avaliação de desempenho e estágio probatório, administração e desenvolvimento de pessoal, ponto eletrônico e da medicina e segurança do trabalho com treinamento aos usuários nos seus registros, manutenção e uso;

- 3.2.1.1.2. O atendimento dos conjuntos de requisitos pode ocorrer em módulos independentes ou podem compor conjuntos de módulos de forma que um conjunto atenda diversos requisitos. No entanto, caso haja reunião de módulos em conjuntos de módulos, deve ser possível filtrar e separar informações de acordo com o conjunto de requisitos organizados nos itens deste instrumento.
- 3.2.1.1.3. Deve sistematizar os atos normativos inerentes à Gestão de Pessoas.
- 3.2.1.1.4. Processar registro, acompanhamento e folha de pagamentos de ativos, inativos, pensionistas e estagiários.
- 3.2.1.1.5. Os módulos devem ser integrados de forma que os dados inseridos em um sistema sejam visualizados de forma imediata e automática nos demais (tempo real), onde haja a necessidade desta informação, além disso, devem conter perfil de usuários, com login e senha de segurança, válidos para todos os sistemas, integrados ao Active Directory/LDAP utilizado nos servidores deste MPPA;
- 3.2.1.1.6. Devem conter gerador de relatórios, que possibilitem o uso de dados dos diversos cadastros. Os produtos deste(s) gerador(es) devem ser relatórios descritivos, cruzamentos de informações e apresentação de dados estatísticos através de gráficos tipo pizza, torta e barras;
- 3.2.1.1.7. O sistema deve possibilitar acesso a informações contidas nos contracheques, controle de ponto eletrônico e ficha funcional, através da Internet, com limitação por perfis de acesso administrados por gerência central.
- 3.2.1.1.8. Deve ser possível efetuar assinatura eletrônica de usuário com certificado digital.
- 3.2.1.1.9. Deve haver interfaces WEB para consultas via Intranet/Internet, permitindo que os dados gerenciados pelos aplicativos sejam consultados de qualquer lugar com acesso Internet (portal web);
- 3.2.1.1.10. Deve apresentar interação via interfaces WEB (acesso via navegador compatível com Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer e Edge, em suas mais recentes versões).
- 3.2.1.1.11. Deve ser responsivo, adaptando suas telas para uso em smartphones, tablets, notebooks, monitores, televisores e demais dispositivos similares.
- 3.2.1.1.12. Os módulos do sistema devem ser compatíveis e ter integração com o sistema legado RONDA Acesso & Segurança da Senior Sistemas que controla as catracas, já adquiridos por este órgão, permitindo consideravelmente a redução da alimentação manual de dados no sistema de acesso.
- 3.2.1.1.13. O sistema deve possuir mecanismos de auditoria automáticos, que possam ser ativados e desativados conforme as necessidades deste Ministério, permitindo monitorar operações realizadas, além do usuário que as realizou mantendo um registro completo de local de acesso, data e hora;
- 3.2.1.1.14. Não deverá haver limitações no número de usuários acessando os sistemas simultaneamente, a não ser devido a capacidade e especificação de hardware e software existentes no Ministério Público;
- 3.2.1.1.15. O Sistema deverá permitir a inclusão de pelo menos três mil (3.000) servidores, com a possibilidade de expansão futura.
- 3.2.1.1.16. Deverão ser garantidas alterações decorrentes de mudança de legislação e lançamento de novas versões dos produtos, durante a vigência do contrato, sem custo adicional ao MPPA.
- 3.2.1.1.17. Todos os módulos deverão ter ambiente de testes para permitir a execução de simulações antes da entrada em produção de correção de bugs e inovações.
- 3.2.1.2. Requisitos do Módulo Rubricas
- 3.2.1.2.1. O módulo de Rubricas deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
- 3.2.1.2.1.1. Classificação: Código, Nome e Tipo (Crédito ou Débito)
- 3.2.1.2.1.2. Fundamento Legal;
- 3.2.1.2.1.3. Data de início de vigência / Data fim;
- 3.2.1.2.1.4. Fórmulas e Aplicação de uso;
- 3.2.1.2.1.5. Condicionantes;
- 3.2.1.2.1.6. Publicação;
- 3.2.1.2.1.7. As tabelas de rubricas devem estar adequadas aos modelos disponibilizados pelo E-Social.

- 3.2.1.2.2. Este módulo deve permitir a inclusão de rubricas de vantagens e descontos conforme características dos cargos e funções, de acordo com a legislação aplicável, inclusive adequadas ao e-social.
- 3.2.1.2.3. O módulo deve ter manutenção do relacionamento das rubricas de vantagens e descontos com todos os cadastros/tabelas e consistências;
- 3.2.1.2.4. Deve efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão e a cessação de vantagens e descontos, conforme o caso;
- 3.2.1.2.5. Deve tratar as alterações/inclusões/cessações mantendo histórico na a folha de pagamento e reflexo no seu processamento.
- 3.2.1.2.6. Deve permitir a indicação se a rubrica pode ser deduzida do IR (se for de débito) ou se sobre ela incide IR (se for de crédito).
- 3.2.1.2.7. Deve permitir a indicação se a rubrica compõe a base de cálculo da contribuição previdenciária.
- 3.2.1.2.8. Deve permitir a indicação se a rubrica entra no cálculo da margem consignável (se crédito, aumenta a margem, se débito, deduz da margem).
- 3.2.1.2.9. Deve permitir a indicação se a rubrica compõe a formatação dos relatórios mensais (LAI, LDO etc).
- 3.2.1.2.10. Deve possibilitar a inclusão e exclusão de lançamentos de vantagens ou descontos na folha de pagamento mensal ou fixar por período de forma individual, global ou grupo de servidores, com data fixa ou por importação, e a descrição nos Relatórios do número do evento efetuado (Ex: 1/12, 2/12,...);
- 3.2.1.2.11. Deve possibilitar o registro do ato de concessão ou cessação do lançamento, com data de início e término. Viabilizar lançamentos com data futura.
- 3.2.1.2.12. Disponibilizar campos necessários para inserir códigos de classificações orçamentárias e contábeis.
- 3.2.1.3. Requisitos do Módulo Benefícios
- 3.2.1.3.1. O módulo de Benefícios deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
- 3.2.1.3.1.1. Tipo: Membro/Servidor;
- 3.2.1.3.1.2. Legislação;
- 3.2.1.3.1.3. Valores: Membro/Servidor
- 3.2.1.3.1.4. Data de Execução;
- 3.2.1.3.1.5. Mês/Quantidade. O sistema deverá possibilitar o lançamento dos plantões de acordo com a data do evento e vinculado a legislação pertinente e a existência ou não de dia não útil.
- 3.2.1.3.2. O Módulo deve permitir a verificação das datas (final de semana, feriado, ponto facultativo, recesso) e apuração dos quantitativos conforme legislações pertinentes;
- 3.2.1.3.3. Deve permitir a manutenção da integração com a folha de pagamento, gerando automaticamente o pagamento em casos de lançamentos permitidos. Vínculo aos pedidos de plantão realizados através de do sistema informatizado de protocolo garantindo lançamento automatizado.
- 3.2.1.3.4. Deve trabalhar, dentre outros, com os seguintes tipos de benefícios: Auxílios (Funeral, Alimentação, Transporte, Doença, Saúde etc.). Todos os benefícios e afastamentos devem estar vinculados às tabelas do e-social.
- 3.2.1.3.5. Deve permitir a apuração dos servidores com direito ao benefício auxílio-saúde, por intermédio de critérios estabelecidos em tabelas (idade x valor);
- 3.2.1.3.6. Deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas/histórico de reajuste de acordo com as tabelas do e-social;
- 3.2.1.3.7. Deve possibilitar a inclusão de benefícios conforme características dos cargos e funções, de acordo com a legislação aplicável;
- 3.2.1.3.8. Deve efetuar de forma automática, com base nos registros específicos dos bancos de dados de afastamentos, a concessão / cessação dos benefícios, conforme o caso, mantendo relacionamento com a folha de pagamento, gerando pagamentos conforme o caso, observado em todo o caso as tabelas do e-social para os lançamentos.
- 3.2.1.3.9. Deve possibilitar a manutenção de campos/tabelas para registros mediante importação de dados que não são processados pela folha de pagamento, porém, são informados em relatórios anuais (DIRF), exemplos: Auxílio-Funeral, Auxílio-Doença, Auxílio-Natalidade, Diárias, etc.

- 3.2.1.3.10. O sistema deverá possibilitar averbação de tempo de serviço externo, para todos os efeitos legais e somente para a aposentadoria; contagem por tempo de serviço – triênio para servidores e quinquênio para membros, com a indicação do momento em que fará jus ao abono de permanência ou à aposentadoria, de acordo com as normas vigentes.
- 3.2.1.4. Requisitos do Módulo Plantões
- 3.2.1.4.1. O módulo de Benefícios deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
- 3.2.1.4.1.1. Tipo: Membro/Servidor;
  - 3.2.1.4.1.2. Legislação;
  - 3.2.1.4.1.3. Valores: Membro/Servidor
  - 3.2.1.4.1.4. Data de Execução;
  - 3.2.1.4.1.5. Mês/Quantidade. O sistema deverá possibilitar o lançamento dos plantões de acordo com a data do evento e vinculado a legislação pertinente e a existência ou não de dia não útil.
- 3.2.1.4.2. O módulo deve permitir a verificação das datas (final de semana, feriado, ponto facultativo, recesso) e apuração dos quantitativos conforme legislações pertinentes;
- 3.2.1.4.3. Deve permitir ainda a manutenção da integração com a folha de pagamento, gerando automaticamente o pagamento em casos de lançamentos permitidos. Vínculo aos pedidos de plantão realizados através de do sistema informatizado de protocolo garantindo lançamento automatizado.
- 3.2.1.5. Requisitos do Módulo Tabela de Substituição
- 3.2.1.5.1. O módulo de Tabelas de substituição deve possuir, no mínimo, os seguintes campos:
- 3.2.1.5.1.1. Unidades Administrativas (comando);
  - 3.2.1.5.1.2. Cargo/Função de Comando;
  - 3.2.1.5.1.3. Titular;
  - 3.2.1.5.1.4. Indicação: 1º Substituto e 2º Substituto;
  - 3.2.1.5.1.5. Publicação;
  - 3.2.1.5.1.6. Data início/fim. Vincular o lançamento aos valores de gratificação correspondente aos membros e servidores, de acordo com as tabelas do e-social
- 3.2.1.5.2. Este módulo deve permitir a indicação de substitutos de unidades de comando (indicadas por atos administrativos), seus titulares e indicados, de acordo como cadastro funcional, observados os parâmetros previstos em normas específicas;
- 3.2.1.5.3. Deve permitir incluir/alterar ou excluir indicados ou titulares;
- 3.2.1.5.4. Deve possuir relacionamento com a folha de pagamento, gerando pagamentos de substituição, quando indicados, com base na tabela de gratificações;
- 3.2.1.5.5. Deve manter registro histórico das substituições no decorrer da vida funcional dos substitutos.
- 3.2.1.6. Requisitos do Módulo Folha de Pagamento
- 3.2.1.6.1. Este módulo deve permitir que a folha de pagamentos da instituição seja totalmente gerada a partir do cadastro dos eventos funcionais e financeiros dos estagiários, servidores e membros (ativos, inativos e pensionistas) e seus beneficiários de pensões judiciais, pensão alimentícia e repasses, observada as tabelas de eventos do e-social;
- 3.2.1.6.2. Deve permitir o processamento de vários regimes jurídicos de trabalho (estatutários, celetistas, temporários etc.);
- 3.2.1.6.3. As fórmulas de cálculo devem ser mantidas no próprio Sistema com histórico de alterações, preponderantemente parametrizável;
- 3.2.1.6.4. O módulo deverá, a partir de qualquer alteração de dados pessoais, funcionais, financeiros e legais, refazer automaticamente o cálculo, quer seja retroativo ou não, de eventuais diferenças salariais, levando e em consideração a data efetiva de início (DD/MM/AAA) de cada alteração/inclusão;
- 3.2.1.6.5. Os valores das diferenças geradas por cálculos retroativos deverão permanecer associados à sua competência e ficar registrados historicamente, de forma a permitir que novos cálculos sobre a mesma competência considerem as diferenças já calculadas, pagas ou recolhidas. O sistema deverá também aplicar juros e correções nos cálculos retroativos no que couber.
- 3.2.1.6.6. O módulo deverá permitir a programação de pagamentos futuros, permitindo que os valores sejam parcelados;

- 3.2.1.6.7. Deverá possuir geração de informações previdenciárias, conforme layout disponibilizado pelos Institutos de Gestão Previdenciária;
- 3.2.1.6.8. Deverá manter os processos de alimentação de dados, pesquisas e consultas, não devendo haver interrupção em função do processamento da folha de pagamento;
- 3.2.1.6.9. Todas as fórmulas de cálculo inseridas no módulo devem conter o histórico das alterações feitas e a possibilidade de retorno à condição anterior, reparando-se todas as mudanças efetuadas.
- 3.2.1.6.10. Todos os cálculos do módulo devem estar associados a uma norma legal, que justifique e comprove sua aplicação, devendo ser observadas as tabelas de eventos referentes ao e-social.
- 3.2.1.6.11. Todas as informações de processamento da folha e o espelho do contracheque dos servidores deverão ser mantidas no Sistema de tal forma que possam ser recuperadas a qualquer tempo, de forma imediata e sistematizadas.
- 3.2.1.6.12. O Sistema deverá permitir a estrutura de código de vencimentos e de desconto atualmente utilizada, prevendo também eventuais ajustes quanto as tabelas do e-social;
- 3.2.1.6.13. O Módulo deve permitir a geração ilimitada de códigos de vencimentos e descontos com sua composição histórica, ou seja, com indicação de data início e/ou data fim.
- 3.2.1.6.14. As bases de cálculos do módulo devem registrar quaisquer alterações (inclusão ou exclusão de códigos);
- 3.2.1.6.15. Todas as informações parametrizáveis a serem realizadas deverão conter as suas respectivas vigências temporais (DD/MM/AAAA), como por exemplo: tabela de código de vencimento e de desconto, fórmulas de cálculo, tabelas de vencimentos e descontos, atributos, componentes de cálculo etc.;
- 3.2.1.6.16. As regras de cálculo para cada código de vencimento e de desconto devem ser mantidas pelo Sistema, de forma a permitir eventuais recálculos nas mesmas bases históricas. Além disso, um mesmo código de vencimento ou de desconto pode ser aplicado de forma diferenciada, dependendo da situação funcional ou financeira do servidor ou da categoria funcional;
- 3.2.1.6.17. O Sistema deverá permitir a criação de qualquer base de cálculo, de forma parametrizável, e possuir, inicialmente, no mínimo os seguintes tipos: Normal, 13º Salário, Antecipação 13º Salário, Férias Proporcionais, DIRF/Comprovante de Rendimentos e RAIS;
- 3.2.1.6.18. O módulo deve permitir correções e atualizações monetárias de códigos vencimentos e de descontos, com base em parametrização de índices monetários, tais como, IPC-FIPE, INPC, IGP-DI, entre outros.
- 3.2.1.6.19. O Sistema deverá permitir o direcionamento do saldo devedor para desconto em pagamentos realizados por meio de folhas referentes às rotinas anuais (férias proporcionais e/ou 13º salário),
- 3.2.1.6.20. O Módulo deve identificar no momento do cálculo se o servidor possui:
- 3.2.1.6.20.1. Opção de Vencimentos pelo cargo efetivo: servidor titular de cargo efetivo/função atividade e nomeado para o exercício do cargo em comissão ou designação. Neste caso a Sistema deverá gerar o pagamento com base nos dados do cargo efetivo/função atividade, acrescido se for o caso, de determinadas parcelas remuneratórias do cargo em comissão ou designação exercido;
- 3.2.1.6.20.2. Opção pela Origem Externa: calcular os créditos financeiros das parcelas do cargo em comissão, se for o caso.
- 3.2.1.6.21. Os cálculos dos atrasados e retroativos deverão ser efetuados automaticamente no Sistema, a partir de sua implantação, considerando como retroativo o valor gerado automaticamente para pagamento ou reposição por meio de um lançamento funcional, financeiro e/ou tabela, quer seja eletrônico ou manual, observando a prescrição quinquenal, conforme definição em parâmetros.
- 3.2.1.6.22. As folhas de pagamentos, mensais ou retroativas, devem ser calculadas, levando em consideração tabelas de valores salariais e códigos de vencimento e de descontos, bem como, os critérios e legislações de cálculo vigentes à época de cada folha;
- 3.2.1.6.23. O Módulo deve possibilitar cálculos retroativos, devendo ser processados automaticamente sempre que houver uma alteração funcional e/ou financeira do servidor, bem como alteração em qualquer tabela de valor com reflexo para uma pessoa ou grupos de pessoas, com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- 3.2.1.6.24. O sistema deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data efetiva de vigência (DD/MM/AAAA) até o mês atual. Dos valores obtidos com estas folhas, código a código, devem ser subtraídos os valores já pagos nas competências dos respectivos meses, se for o caso. Essas diferenças devem ser acumuladas, por código, para o mês presente, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção monetária, se for o caso. Os novos valores obtidos no mês de competência, resultado do processamento, deverão ser mantidos historicamente, por código, para viabilizar a recuperação e elaboração de novos cálculos retroativos;
- 3.2.1.6.25. O sistema deverá permitir que os valores obtidos com os cálculos retroativos possam ser previamente programados para pagamento;
- 3.2.1.6.26. Deve possibilitar o lançamento de valores já calculados manualmente, seja por digitação ou por meio magnético, indicando os códigos de vencimentos e de descontos, mês referência de pagamento e valor, para períodos anteriores à implantação do Sistema.
- 3.2.1.6.27. O sistema deverá impor automaticamente ao cálculo, descontos e isenções, quando a situação funcional assim o exigir;
- 3.2.1.6.28. Caso o servidor possua mais de um vínculo, o sistema deve calcular o teto remuneratório tendo como base a somatória dos vencimentos e/ou proventos de todos os vínculos.
- 3.2.1.6.29. O sistema tem que executar o desconto legal obrigatório retido mensalmente de acordo com a tabela do Imposto de Renda, editada pela Receita Federal do Brasil, sendo observada eventual informação de isenção de Imposto de Renda, em virtude de moléstia. Caso seja indicado período determinado para a isenção (data fim), a Sistema deverá retornar o cálculo do Imposto de Renda a partir da data fim (MM/AAAA) de isenção;
- 3.2.1.6.30. Deve ter tratamento diferenciado no cálculo do Imposto de Renda quando houver indicação de Rendimento Recebido Acumuladamente – RRA a ser informado na DIRF e Comprovante de Rendimento em campos específicos.
- 3.2.1.6.31. Deve permitir o registro e apuração de RGPS - Regime Geral da Previdência Social, observada as normas do e-social e de RPPS - Regime Próprio da Previdência Social, observadas as normas do e-social;
- 3.2.1.6.32. O Sistema deve aplicar as regras do teto remuneratório, conforme limites estabelecidos na legislação vigente.
- 3.2.1.6.33. Deve ser possível gerar os arquivos eletrônicos e documentos previstos na legislação tais como DIRF, Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda, RAIS, SEFIP etc.
- 3.2.1.6.34. Sistema deve contemplar procedimento para possibilitar a suspensão, automática ou manual, de pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, com a indicação do respectivo motivo (tabela);
- 3.2.1.6.35. Sistema deve permitir outros bloqueios, motivados por situações definidas e parametrizadas em tabela.
- 3.2.1.6.36. Sistema deve contemplar o procedimento adotado para restabelecer o pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa;
- 3.2.1.6.37. O cálculo deverá ser providenciado automaticamente, incluindo todos os descontos legais e consignações, conforme critérios definidos para cada situação.
- 3.2.1.6.38. O Sistema deve permitir desconto efetuado em folha de pagamento do alimentante, em favor de beneficiários, conforme determinação judicial;
- 3.2.1.6.39. O Sistema deverá gerar fórmulas de cálculo por meio de tabela parametrizada contendo todos os tipos de pensão.
- 3.2.1.6.40. Para o pagamento da pensão alimentícia, o beneficiário deverá ser previamente cadastrado no Sistema, a fim que lhe seja atribuído um número de Registro no Sistema;
- 3.2.1.6.41. O Sistema deverá permitir a inclusão de mais de um beneficiário para um mesmo alimentante;
- 3.2.1.6.42. O Sistema deverá gerar automaticamente o cálculo do mês e retroativo, a partir dos dados (tipos de cálculo, datas início e fim etc.) da pensão alimentícia, referentes às determinações judiciais;
- 3.2.1.6.43. O Sistema deve prever a existência de atributos que especifiquem a ordem no cálculo das pensões.

- 3.2.1.6.44. O sistema deve permitir a realização de consultas estruturadas de forma a permitir busca de beneficiários de pensão alimentícia, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, documento de identidade etc.). A localização por nome deve permitir inclusive a recuperação da pessoa por meio de pesquisa fonética.
- 3.2.1.6.45. O sistema deve permitir que o reembolso (resultante de uma determinação legal, que consiste no desconto de determinada quantia do servidor cedido a ser repassado ao órgão de origem, na mesma data de crédito da folha de pagamento), seja descontado da folha do servidor o valor estipulado e repassar automaticamente ao credor, conforme regras definidas em parâmetros. Para o repasse, o credor deverá ser previamente cadastrado no Sistema, a fim de que lhe seja atribuído um número Registro no Sistema.
- 3.2.1.6.46. Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir localização do credor do repasse, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais.
- 3.2.1.6.47. A localização por nome no sistema deve permitir a recuperação da pessoa por meio de pesquisa fonética.
- 3.2.1.6.48. O Módulo deverá permitir o controle dos servidores cedidos e requisitados submetidos ao sistema de reembolso, com os seguintes dados:
- 3.2.1.6.48.1. Órgão: Cedente/Cessionário
  - 3.2.1.6.48.2. Valor: Descontado em folha/Solicitação
  - 3.2.1.6.48.3. Data do Repasse: DD/MM/AAAA
  - 3.2.1.6.48.4. Documento: Nº da Ordem Bancária.
- 3.2.1.6.49. O sistema deverá permitir o cadastro integral dos servidores cedidos de acordo com sua situação funcional no órgão de origem, bem como o processamento de folha
- 3.2.1.6.50. Quando do falecimento do servidor, o Sistema deve manter os seus dados pessoais, funcionais e financeiros, possibilitando que este seja transformado em instituidor de pensão;
- 3.2.1.6.51. Para servidores falecidos durante o mês, o pagamento deve ser feito até o dia do falecimento e, a partir deste, aos seus beneficiários, conforme legislação vigente, decisão judicial ou ato de concessão de pensão;
- 3.2.1.6.52. O Sistema deve calcular os valores correspondentes aos vencimentos/proventos do servidor falecido (instituidor) para distribuição em quotas aos dependentes habilitados, conforme critério de rateio de quotas estabelecido na legislação ou decisão judicial;
- 3.2.1.6.53. Deve ser previsto o cálculo do valor do instituidor sem o efetivo pagamento.
- 3.2.1.6.54. O Sistema deverá conter tabelas parametrizáveis que permitam o pagamento dos períodos de férias suspensas por necessidade dos serviços e de licenças prêmio averbadas para gozo e não usufruídas ou não utilizadas para qualquer outro efeito legal. O pagamento poderá ser processado na folha normal.
- 3.2.1.6.55. O sistema deverá possuir cadastro de dados sobre licença-prêmio, contendo: período de concessão, gozo, suspensão, transferência e indenização;
- 3.2.1.6.56. O sistema deve permitir o cálculo de 1/3 de férias efetuado com base nos vencimentos do mês anterior à concessão, considerando a data início das férias (DD/MM/AAAA);
- 3.2.1.6.57. O sistema deverá possuir cadastro de dados sobre férias contendo: identificação do período aquisitivo, gozo, transferência, suspensão, caducidade, pagamento do terço constitucional e indenização; com atenção às férias de membros do MP que são de 2 (dois) períodos de 30 (trinta) dias por ano.
- 3.2.1.6.58. As tabelas de processamento das consignações em folha devem ser parametrizáveis, contemplando entidades consignatárias, códigos/espécies e taxa de custeio;
- 3.2.1.6.59. Deve ser possível efetuar no sistema o cadastramento das entidades consignatárias com dados de identificação, CNPJ, conta corrente e espécies autorizadas;
- 3.2.1.6.60. O sistema tem que possibilitar a entrada de lançamentos de consignações, de forma manual ou em meio magnético encaminhado pela entidade consignatária. Os lançamentos poderão ser em valores fixos, parcelas, percentuais etc., devendo estar previsto para cada código espécie, data de início e/ou término.
- 3.2.1.6.61. O Sistema deverá ter a opção de bloquear qualquer tentativa de inserção que exceda o limite de desconto previsto em lei para as consignações facultativas;
- 3.2.1.6.62. O Sistema deve carregar, de forma automática e em formato pré-determinado, arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias, com: identificação do servidor, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de

parcelas (quando for o caso), valor ou percentual (quando for o caso, ou seja, para consignatárias que tem valores / percentuais distintos para cada servidor), indicativo da operação desejada (inclusão, alteração ou exclusão de servidor);

3.2.1.6.63. O Sistema deve gerar arquivos das consignatárias contendo, para cada entidade, lista de servidores por tipo de desconto e respectivos valores. Deve gerar também uma lista de servidores que não tiveram desconto efetivado destacando o respectivo motivo (por exemplo, margem consignável ultrapassada);

3.2.1.6.64. O sistema deve permitir a hierarquização da ordem de cálculo das consignatárias, conforme critério definido por lei.

3.2.1.6.65. Devem ser previstos mecanismos para bloquear qualquer tipo de desconto para um servidor ou grupo de servidores, em decorrência de medida judicial;

3.2.1.6.66. O Sistema deve permitir qualquer consulta sobre servidores que devem descontar para uma determinada entidade, por tipo de desconto, servidores que descontaram para uma determinada instituição, com valores descontados, por tipo de desconto, entre outras;

3.2.1.6.67. O Sistema deve gerar informações dos valores a serem repassados a cada consignatária, resultado do processamento das respectivas consignações, inclusive a taxa de custeio devido ao Fundo de Reparelhamento da instituição consignante;

3.2.1.6.68. O sistema deve permitir o controle mensal de informações recebidas, códigos e espécies e registros. Prever mecanismos de validação das informações remetidas pelas consignatárias, mediante emissão de margem consignável.

3.2.1.6.69. O sistema deve gerar relatórios ou consultas gerenciais sobre situações críticas (como o não desconto de plano de saúde)

3.2.1.6.70. O sistema deve permitir a importar todos os dados funcionais e financeiros armazenados na base de dados de outros sistemas (FPG-Softec, GOL-RH, RONDA, etc), com a respectiva validação automatizada.

3.2.1.6.71. O sistema deve permitir a integração com a Gestão Financeira, fins consolidação de dados para a geração de relatórios mensais (SEFIP, E-SOCIAL) anuais (DIRF).

3.2.1.6.72. Deve ser possível o cálculo diferenciado e automatizado de Imposto de Renda para RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente, pagos de forma parcelada, com a descrição dos seguintes campos: número de parcelas, natureza do crédito, número de meses referente ao crédito, total do crédito, pagamento a executar, índice de quantidade de meses de cada parcela.

3.2.1.6.73. O sistema tem que gerar automaticamente avisos de inconsistências no caso de não cumprimento de regras de cálculos previamente definidas.

3.2.1.6.74. Deve ser possível gerar relatórios tendo por base o registro de histórico de dados (centro de custo, cargo etc.) por mês de competência.

3.2.1.6.75. O sistema deve possibilitar a geração de folha de rescisão, em conformidade com os critérios definidos para a geração de obrigações acessórias (RAIS, DIRF, SEFIP, ESOCIAL etc.).

3.2.1.6.76. O Sistema deve disponibilizar base de dados em ambiente de teste para simulações de provisões orçamentárias.

3.2.1.6.77. O Sistema deve manter o histórico de alterações/inclusões/exclusões de dependentes, com as datas das ocorrências (início/término), bem como os reflexos desses dados no processamento da folha de pagamento por mês de competência.

3.2.1.6.78. O sistema deve permitir controle sobre a margem consignável do servidor, devendo o sistema emitir automaticamente através do portal do servidor a margem de consignação de acordo com a instituição bancária a ser escolhida pelo usuário, com o valor que será possível consignar previamente calculado de acordo com as normas vigentes, possibilitando a validação das informações da margem consignável via internet às instituições bancárias, devendo possibilitar também a informação de consignação no contracheque de servidores.

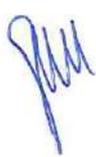
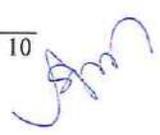
#### 3.2.1.7. Requisitos do Módulo de Auditoria e Controles

3.2.1.7.1. O Sistema deve possibilitar a análise efetiva e corretiva sobre as implantações e modificações apontadas como prioritárias ocorridas no Sistema antes que a folha de pagamento seja processada;

3.2.1.7.2. O Sistema deve preservar um histórico que contenha minimamente, quando cabível: data e hora, operador, responsável pela autorização, descrição da operação. Este

- recurso deverá contemplar todos os eventos que alterem a situação funcional e financeira, de modo a permitir a formação de trilhas de auditoria;
- 3.2.1.7.3. Toda e qualquer informação digitada no Sistema deverá passar por mecanismos de controles automatizados e pré-definidos, onde sua aceitação é confrontada e, uma vez aprovada, registrada (quem e quando foi feita).
- 3.2.1.7.4. O Sistema deve permitir controle sobre a concessão de benefício, tais como mudança de percentuais (Ex.: Adicional de Função) versus direitos adquiridos.
- 3.2.1.8. Requisitos do Módulo de Cadastro, Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório**
- 3.2.1.8.1. O sistema deve emitir relatório de AFASTAMENTO, por empregado e por tipo de afastamento - Férias, Licença Prêmio e afastamentos/outras licenças, com informação de quantitativo.
- 3.2.1.8.2. O sistema deve permitir controle de provimento de vagas de cargos de servidor, identificando a abertura de vaga de acordo com a Região Administrativa, informando ao usuário que a vaga encontra-se aberta, e vincular essa vaga a um determinado parâmetro de preenchimento - remoção/concurso público - conforme normas estabelecidas pelo Ministério Público.
- 3.2.1.8.3. O Sistema deverá emitir relatório tipo Histórico Funcional, em formato disponibilizado pelo Ministério Público, no qual deverá ser apurado o tempo de serviço total do servidor (tempo no Ministério Público e tempo de serviço averbado), proceder com os descontos de tempo como no caso de faltas e licenças sem vencimento, por exemplo. Deverá demonstrar no Histórico Funcional os períodos de férias e Licença-prêmio gozadas, não gozadas e contadas em dobro, incluindo na contagem de tempo de serviço, o tempo de serviço averbado de outros órgãos públicos ou da iniciativa privada, nome, idade, data de nascimento e cargo do servidor, bem como permitir a inclusão de outras variáveis inerentes ao relatório do Histórico Funcional, se for o caso.
- 3.2.1.8.4. O sistema deverá gerar, de forma automatizada, todos os relatórios do Portal da Transparência do Ministério Público do Estado do Pará, de acordo com as normas concernentes ao conteúdo, bem como deverá acompanhar as alterações posteriores a implementação.
- 3.2.1.8.5. O sistema deverá identificar quais lançamentos se relacionam com a folha de pagamento e serviço de ponto eletrônico e deverá automatizar os pagamentos e descontos, incluindo aí eventuais cálculos retroativos, tal como admissão e exoneração de servidor, designação e dispensa de função gratificada ou tempo integral.
- 3.2.1.8.6. O sistema deverá automatizar com a folha de pagamento os dados referentes as substituições de membros no exercício cumulativos de cargos e funções, bem como acerca das diferenças de convocação.
- 3.2.1.8.7. O sistema deverá permitir a realização de todos os procedimentos quanto à Promoção de servidores. Deverá separar os servidores por promoção (antiguidade ou merecimento), definir o período ao qual se refere a promoção, definir a vaga a qual o servidor vai concorrer, bem como definir na promoção qual vaga o servidor irá ganhar caso seja promovido.
- 3.2.1.8.8. O sistema deve possuir avaliação do servidor automatizada no que diz respeito aos critérios estabelecidos por portaria dentro do MP e posteriores alterações.
- 3.2.1.8.9. O módulo deve vincular ao módulo da folha de pagamento a referência salarial que o servidor irá possuir em caso de promoção, bem como calcular eventuais valores retroativos.
- 3.2.1.8.10. O sistema deverá permitir a criação de fichas de avaliação de desempenho para Estágio Probatório dos servidores do Ministério Público do Pará, com as seguintes, dentre outras, regras:
- 3.2.1.8.10.1. A avaliação de estágio probatório do servidor se inicia, quando ele completar 1 ano de tempo de serviço no órgão;
- 3.2.1.8.10.2. A duração do processo de avaliação de estágio probatório é de 3 anos, sendo realizado 3 avaliações, ou seja, uma avaliação por ano;
- 3.2.1.8.10.3. Todos os servidores deverão passar pelas 3 avaliações de desempenho, exceto os servidores que foram dispensados, ou os suspensos da avaliação;
- 3.2.1.8.10.4. Definir como Data Base, inicialmente a data de admissão do servidor, e esta não mudará no processo de estágio probatório, exceto se ocorrer a suspensão da avaliação do servidor, então esta data será mudada;

- 3.2.1.8.10.5. As avaliações são feitas mensalmente, pegando todos os servidores com data bata em um determinado ANO/Mês e os inserindo no processo de avaliação;
- 3.2.1.8.10.6. O sistema manterá o controle dos servidores dispensados das avaliações;
- 3.2.1.8.10.7. De modo excepcional, é possível adicionar um servidor com data base diferente dos demais no processo de avaliação;
- 3.2.1.8.10.8. Será possível atribuir o chefe imediato de cada servidor;
- 3.2.1.8.10.9. O conteúdo dos formulários de avaliação preenchido pelos chefes, serão registrados no sistema (resposta dos indicadores de desempenho, comentário do chefe, comentário do servidor e a nota);
- 3.2.1.8.10.10. Será possível imprimir o relatório das avaliações dos servidores;
- 3.2.1.8.10.11. Ao final do processo, o sistema irá detectar todos os servidores que concluíram as 3 avaliações, e será impresso a Portaria de Homologação com a lista dos servidores aprovados no estágio probatório do mês referido na Portaria;
- 3.2.1.8.10.12. Os servidores aprovados são aqueles que obtiveram no fim das três avaliações, a média das notas igual ou superior a 5 ou de acordo com as normas vigentes no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará;
- 3.2.1.8.10.13. Disponibilizar consultas para visualizar as avaliações, notas e média dos servidores;
- 3.2.1.8.11. O sistema de avaliação de desempenho (com fins de estágio probatório) via Portal-RH, deverá disponibilizar os formulários de avaliação para os chefes de cada servidor fazerem o preenchimento on-line das avaliações.
- 3.2.1.8.12. O sistema deverá permitir o controle dos servidores que tiveram a avaliação suspensa, tendo em vista que será uma exceção a ser tratada de maneira diferenciada das demais avaliações.
- 3.2.1.8.13. O sistema deverá permitir a criação de anotações funcionais em ficha funcional do servidor. Cada anotação deverá corresponder a determinado tipo de anotação. Os campos de cada anotação deverão parametrizáveis com as mais diversas variáveis tais como tipo de documento, data de publicação etc. Deverá possibilitar anexar arquivos em formato .PDF junto à anotação funcional.
- 3.2.1.9. Requisitos do Módulo de Controle de Ponto Eletrônico**
- 3.2.1.9.1. Deverá executar as funções de: manipulação de dados sobre o registro de ponto dos servidores de forma individual e em grupo funcional; gerenciamento do banco de horas; inclusão de horas-extras; parametrização de limites de horas-extras por servidor; consultas de horas-extras; lançamento de faltas; devoluções e abonos autorizados;
- 3.2.1.9.2. Este módulo deve ter vinculação automática com a Folha de pagamento dos pagamentos e descontos referentes às Horas Extras, plantões, faltas e atrasos, devendo o sistema de maneira automatizada vincular com a Folha de Pagamento as verbas correspondentes ao pagamento e desconto de horas extras, plantões, faltas e atrasos;
- 3.2.1.9.3. Deverá ser compatível com os equipamentos coletores já utilizados no órgão (relógio de ponto eletrônico BIOPOINT II da Dimep e catracas eletrônicas) e permitir o cadastro e controle de permissões de horários flexíveis individuais, rígidos e compensação de carga horária. Deve emitir código de barra para uso em crachás quando for necessário;
- 3.2.1.9.4. Deverá possuir ambiente de captação de registro online de frequência com, no mínimo, dupla autenticação (um deles sendo o Active Directory/LDAP e outro podendo ser "pergunta surpresa" com conferência de informações pessoais constantes na ficha funcional através de perguntas diretas, variáveis e com tempo máximo curto para resposta, verificação de digital previamente cadastrada, leitura de face, leitura de íris ou outro método que possua mesmo nível de segurança).
- 3.2.1.9.5. Deverá permitir o cadastro dos motivos sobre ausência no trabalho (justificativas) e outras situações. Deverá emitir relatório com seleção de servidores que tenham número de faltas especificado pelo operador do sistema;
- 3.2.1.9.6. Deverá possuir Exclusão de Abono Geral por data e/ou período de datas com opção de filtro;
- 3.2.1.9.7. Deverá abonar automaticamente os atrasos e saídas antecipadas que totalizem no máximo cinquenta e nove minutos no mês (este valor deverá ser parametrizável);

- 3.2.1.9.8. Deverá permitir a flexibilidade de horário baseado na carga horária diária do servidor, permitindo que o mesmo possa cumprir a sua carga horária independentemente do horário de entrada e saída;
- 3.2.1.9.9. Deverá permitir o registro de abonos em meses anteriores ao atual sem que seja necessário realizar operações como abertura e fechamento de mês, ou outras operações que tenham implicação nos outros sistemas integrados;
- 3.2.1.9.10. Deverá efetuar apuração de intervalo intrajornada com os respectivos reflexos, de acordo com as normas vigentes e em especial com a legislação do e-social (registro de 4 batidas).
- 3.2.1.9.11. Na autorização de HORAS-EXTRAS, a justificativa será sempre "Necessidade de Serviço", poderão ser modificadas informações referentes à CHEFIA e as datas em que serão realizadas as horas extras;
- 3.2.1.9.12. O lançamento do abono "Atraso Justificado" deverá abonar apenas a ENTRADA e o abono "Saída Antecipada" deverá abonar apenas a SAÍDA;
- 3.2.1.9.13. Deverá exibir a DISCRIMINAÇÃO DOS ABONOS LANÇADOS em consultas na tela e em relatórios.
- 3.2.1.9.14. Deverá permitir que o servidor registre a solicitação de abono para sua chefia imediata, e permitir que essa chefia autorize o abono. A quantidade de abonos deverá ser limitada a quatro por servidor (este valor deverá ser parametrizável), permitindo que abonos em quantidade superior a esta sejam realizados apenas por pessoal devidamente autorizado pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 3.2.1.9.15. Deverá possibilitar que o Departamento Médico e Odontológico efetue o lançamento de afastamento ou de qualquer tipo de justificativa derivado da área da saúde diretamente nos registros de afastamentos de membros e servidores, possibilitando a edição dos dados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 3.2.1.9.16. Deverá permitir que usuários devidamente autorizados pelo DRH possam registrar abonos de qualquer tipo e para qualquer servidor ou estagiário, por grupo ou individualmente;
- 3.2.1.9.17. O sistema deve ter registro de Folgas, que deverá conter cadastro do quantitativo de folgas, as folgas disponíveis e históricas das folgas e o vencimento das mesmas, bem como possibilitar a geração de relatórios diretamente no Portal do servidor, informando o quantitativo de folgas disponíveis, contendo também a vinculação com o sistema eletrônico de documentos (GEDOC) atualmente adotado por este Ministério Público, permitindo que as solicitações protocolizadas no referido sistema estejam diretamente vinculadas ao registro de ponto eletrônico do servidor, observados os parâmetros das justificativas e permitindo ao Departamento de Recursos Humanos a edição dos dados.
- 3.2.1.9.18. O sistema deve permitir a emissão de relatórios do Ponto Eletrônico tais como: servidores que possuem a Jornada de Tempo Integral, servidores que possuem flexibilidade de horário, e servidores por jornada, servidores que não possuem registro de entrada e de saída, entre outros.
- 3.2.1.9.19. O sistema deve receber informações e também identificar automaticamente os dias referentes aos feriados nacionais, estaduais e municipais e permitir o lançamento de dias facultados para gerar os respectivos abonos.
- 3.2.1.9.20. Quando o dia for FACULTADO o programa NÃO deverá contar as horas trabalhadas como hora extra de Domingo/Feriado que é dobrado. Deverá ficar a quantidade de horas normais, pois o mesmo poderá ser pago como PLANTÃO ou FOLGAS;
- 3.2.1.10. Requisitos do Módulo de Administração e Desenvolvimento de Pessoal
- 3.2.1.10.1. O módulo deve possibilitar a validação da autenticidade de documento funcional, cujo portador seja membro, servidor ou estagiário do ministério Público do Estado do Pará, ratificando também o vínculo funcional do servidor com o Ministério Público.
- 3.2.1.10.2. O módulo deve ter controle de ingresso de servidores, membros e estagiários, através de concurso público, possibilitando o Ministério Público inclua a lista final dos candidatos e a gestão das convocações, possibilitando a automatização do processo de convocação e vinculação dos servidores, membros e estagiários cuja vinculação seja feita através de concurso público, de acordo com as regras dispostas no edital e de acordo com a necessidade da instituição.

3.2.1.10.3. O sistema deverá possibilitar a emissão de atos, portarias, certidões, atestados e declarações de acordo com as informações funcionais disponíveis no sistema, possibilitando a assinatura virtual do documento e sua validação através da internet, possibilitando também a vinculação com o sistema de tramitação eletrônica de protocolos utilizado pelo Ministério Público ao confeccionar os documentos.

3.2.1.10.4. O sistema deverá possibilitar o envio de avisos automáticos através do portal do servidor para determinados integrantes ou grupos de usuários, de acordo com direitos pré-estabelecidos, tais como aviso de férias, licença médica, aposentadoria etc.

3.2.1.10.5. O sistema deverá possibilitar o acesso de informações aos gestores e aos usuários via sistema Mobile.

3.2.1.10.6. O sistema deverá possibilitar a criação e informações do portal da transparência de acordo com os dados disponíveis no sistema.

3.2.1.10.7. O sistema deverá possibilitar a inserção de dados de perícia médica admissional de acordo com as regras do e-social

3.2.1.10.8. O sistema deverá emitir avisos automáticos e prévios aos usuários de acordo com parâmetros pré-estabelecidos, de forma a garantir ou suprimir direitos de acordo com a regulamentação legislativa correspondente (a título de exemplo aposentadoria por invalidez após licença para tratamento de saúde de forma ininterrupta após 24 meses ou auxílio doença após 6 meses licença).

### 3.2.1.11. Requisitos do Módulo de Estagiários

3.2.1.11.1. O sistema deverá possibilitar a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal o controle da vida funcional do estagiário, definindo vinculação com a faculdade, período total de estágio, controle da emissão de certificados do estagiário, cálculo de indenização de recesso não fruído, de acordo com a legislação pertinente.

3.2.1.11.2. O sistema deverá informatizar a vinculação dos dados de folha de pagamento dos estagiários, para processar automaticamente as devoluções e pagamento retroativos e proporcionais referentes a data de desligamento, faltas justificadas, atrasos justificadas entre outros.

3.2.1.11.3. O sistema deve possuir e permitir administrar um quadro de pessoal dos estagiários. O sistema deverá definir o quantitativo de vagas criadas, providas e vagas de estagiários, por escolaridade, por unidades administrativas e Promotorias de Justiça do Ministério Público, por instituição de ensino.

3.2.1.11.4. O sistema deverá possibilitar o registro e controle em campo próprio do recesso de estagiários, vinculando-o ao sistema de folha de pagamento para o correspondente desconto do auxílio transporte nos dias úteis do período de recesso registrado, observadas as normas vigentes.

3.2.1.11.5. O sistema deverá possibilitar o registro e controle de licença para tratar de interesses pessoais dos estagiários, vinculando-o ao sistema de folha de pagamento para o correspondente desconto da bolsa estágio e auxílio transporte no período registrado, observadas as normas vigentes.

3.2.1.11.6. O sistema deverá possibilitar o controle de prazo máximo de estágio e colação de grau, causas de desligamento automático do programa de estágio, observadas as normas vigentes.

3.2.1.11.7. O sistema deverá emitir relatórios com todos os dados do cadastro dos estagiários

### 3.2.2. Requisitos Técnicos do Sistema

#### 3.2.2.1. Requisitos da Aplicação

3.2.2.1.1. A solução deve ser capaz de classificar todos os processos (workflows) e documentos através da taxonomia de classes, assuntos e movimento, mais recente publicada pelo CNMP para Atos Administrativos do MP (Área-Meio), para facilitar a busca de informação e geração de relatórios. Além disso, permitir atualização da taxonomia através de parametrizações.

3.2.2.1.2. A solução deve ser capaz de classificar os documentos através de taxonomias, para facilitar a busca de informação, independente de sua localização no repositório. Além disso, permitir atualização da taxonomia através de parametrizações.

3.2.2.1.3. Integração da SOLUÇÃO com o sistema e-Social.

- 3.2.2.1.4. Suporte ao gerenciamento das regras de negócio, tais como: regras de decisão, regras de validação, regras de encaminhamento, acesso a informação e alçadas de aprovação, de forma independente do fluxo do processo principal, provendo um repositório externo para o armazenamento destas regras.
- 3.2.2.1.5. Disponibilizar APP para IOS e ANDROID.
- 3.2.2.1.6. Conteúdo/Interface em português (Brasil).
- 3.2.2.1.7. As atualizações do software (correções, reparos de bugs, modificações, atualizações e/ou aprimoramentos) devem estar contempladas durante a vigência do contrato.
- 3.2.2.1.8. Todos os sistemas, licenças e estruturas lógicas, como sistema operacional, servidor de aplicação e banco de dados, necessárias ao funcionamento do sistema e seus módulos devem ser fornecidos em conjunto com a solução a Contratada.
- 3.2.2.1.9. A solução deve ser entregue na modalidade *On Premise*.
- 3.2.2.1.10. A solução deve suportar multiprocessamento. Quando instalado em máquinas multiprocessadas, deve estar habilitado para utilizar todos os processadores.
- 3.2.2.1.11. Suportar a instalação em ambiente virtualizado.
- 3.2.2.1.12. Possuir estrutura multi-empresa.
- 3.2.2.1.13. Permitir a integração com Microsoft Office
- 3.2.2.1.14. Permitir Integração com Correio Eletrônico Zimbra (e-mail), de uso institucional.
- 3.2.2.2. Requisitos de Auditoria
- 3.2.2.2.1. O sistema deve permitir gravação automática e consultas das trilhas de auditoria para todos os eventos realizados na SOLUÇÃO. Deve ser possível a parametrização dos eventos que serão auditados. Deve-se manter no mínimo:
- 3.2.2.2.1.1. Data e hora de início e fim do evento
- 3.2.2.2.1.2. Tipo de evento
- 3.2.2.2.1.3. Nome do usuário
- 3.2.2.2.1.4. Matrícula do usuário
- 3.2.2.2.1.5. Dados que foram alterados.
- 3.2.2.3. Requisitos de Banco de Dados Relacional
- 3.2.2.3.1. Suportar utilização de Banco de Dados com *feature mult-tenant*.
- 3.2.2.3.2. Permitir a criação de relatórios transacionais diretamente na base transacional sem a necessidade de extratores de base de dados OLAP apartada.
- 3.2.2.3.3. Permitir a execução de relatórios analíticos/operacionais na mesma base transacional sem afetar a performance do sistema.
- 3.2.2.3.4. Permitir exportar os resultados e relatórios para, no mínimo, os formatos XLS, XLSX, CSV, HTML, DOC, TXT e PDF.
- 3.2.2.3.5. Permitir importar e exportar arquivos, dos formatos XLS, XLSX, CSV, HTML, DOC, TXT, imagens e PDF.
- 3.2.2.3.6. Não possuir limitações no software proposto quanto a capacidade de armazenamento.
- 3.2.2.3.7. Possuir padrão de bancos de dados relacionais.
- 3.2.2.3.8. Possuir compatibilidade com o protocolo TCP/IP.
- 3.2.2.3.9. Prover suporte para banco de dados *in memory*, se for o caso.
- 3.2.2.3.10. Prover suporte alta escalabilidade para banco de dados *in memory*, se for o caso.
- 3.2.2.3.11. Para garantir a compatibilidade, o banco de dados necessário ao funcionamento da solução será fornecido pela contratada.
- 3.2.2.4. Requisitos da Construção técnica da solução
- 3.2.2.4.1. A Solução deve funcionar com todas as suas ferramentas para o usuário final e para os usuários do Departamento de Recursos Humanos sem requerer a instalação de qualquer software adicional no browser do usuário ou do administrador, excetuando plugins necessários para visualização de conteúdos ou documentos.
- 3.2.2.5. Requisitos do licenciamento da solução
- 3.2.2.5.1. A contratada deverá garantir junto ao Fabricante das Licenças a disponibilização de Atualizações de Versões e Patches de Melhorias durante a vigência do contrato.
- 3.2.2.5.2. A contratada deverá garantir junto ao Fabricante das Licenças o fornecimento das atualizações legais com o objetivo de manter as conformidades previstas na legislação. Essas atualizações legais deverão ser implementadas de acordo com Plano de Gestão de Mudança através de Ordens de Serviços entre o MPPA e a contratada, sob demanda.

3.2.2.5.3. A contratada deverá garantir junto ao Fabricante das Licenças Suporte em Língua Portuguesa, com estrutura no Brasil e atendimento prioritário devido à criticidade da SOLUÇÃO junto aos negócios do MPPA.

3.2.2.5.4. A contratada deverá garantir junto ao Fabricante das Licenças que o Suporte deverá conter os seguintes níveis de serviços ("SLA'S"):

3.2.2.5.4.1. Até 92% (noventa por cento) dos chamados com Tempo de Resposta de 01 (uma hora) para chamados Severidade 1, disponível 24x7.

3.2.2.5.4.2. Até 90% (noventa por cento) dos chamados com Tempo de Resposta de 02 (duas horas) para chamados Severidade 2, disponível em horário comercial.

3.2.2.5.4.3. Até 90% (noventa por cento) dos chamados com Tempo de Resposta de 06 (duas horas) para chamados Severidade 3, disponível em horário comercial.

3.2.2.5.4.4. Até 90% (noventa por cento) dos chamados com Tempo de Resposta próximo dia útil para chamados Severidade 4, disponível em horário comercial.

3.2.2.5.5. A contratada deverá garantir junto ao Fabricante das Licenças, ponto focal do fabricante, disponibilizando durante a vigência do contrato o nome do Gestor de Serviços do Fabricante, contato telefônico (celular) e e-mail, além de evidenciar que o mesmo possui vínculo empregatício juntamente ao Fabricante das Licenças. Esse Gestor deverá ser o responsável pelo escalonamento de chamados e situações críticas junto à estrutura de suporte do fabricante das licenças durante a vigência do contrato referente à chamados de falhas e defeitos dos programas sob responsabilidade do fabricante das licenças.

3.2.2.5.6. A SOLUÇÃO deverá ser composta de módulos integrados sob uma mesma plataforma tecnológica, homologados entre si através dos seus fabricantes, não possuindo mais do que 03 fabricantes distintos.

3.2.2.5.7. A emissão da licença de uso poderá ser antecipada a critério da contratante havendo justificado interesse público e viabilidade técnica a partir do aceite da implantação do último módulo que compõe a Solução contratada.

#### 3.2.2.6. Requisitos de segurança da solução

3.2.2.6.1. Permitir criptografia das informações que trafegarem entre middleware/cliente e middleware/banco de dados.

3.2.2.6.2. Permitir definição de políticas com relação à utilização de senhas (histórico, bloqueio de contas, alteração forçada no primeiro login) através da interface gráfica da SOLUÇÃO.

3.2.2.6.3. Permitir que a autenticação do usuário expire por tempo absoluto ou inatividade (configurável), com redirecionamento automático para tela de *logon* da SOLUÇÃO.

3.2.2.6.4. Permitir que as informações estruturadas e não estruturadas, do banco de dados da SOLUÇÃO sejam criptografadas.

3.2.2.6.5. A criptografia é necessária apenas para os dados sensíveis e que necessitam deste tratamento.

3.2.2.6.6. Permitir criptografia de senhas de usuários.

3.2.2.6.7. Permitir balanceamento de carga entre servidores de aplicação.

3.2.2.6.8. Possibilitar a autenticação dos usuários via LDAP utilizando repositório de usuários AD (*Active Directory*) do Windows Server 2003 ou superior.

3.2.2.6.9. A SOLUÇÃO deve suportar a autenticação em múltiplos domínios federados de Active Directory do Windows Server 2003 e superior.

3.2.2.6.10. O sistema deve permitir a utilização de certificados digitais utilizados pelo MPPA para assinatura digital de documentos eletrônicos em formato PDF

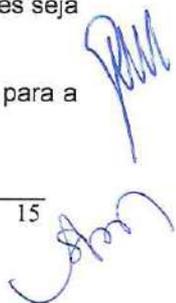
3.2.2.6.11. Deve prover mecanismo para garantia de identidade, autenticidade e autorização de acesso de forma que cada usuário, ou grupo de usuários, possa acessar apenas as funcionalidades permitidas para o seu perfil de acesso, permitindo definição de perfis de utilização individuais e de grupos.

3.2.2.6.12. Especificar níveis de acesso a módulos, funcionalidades, transações, campos e telas.

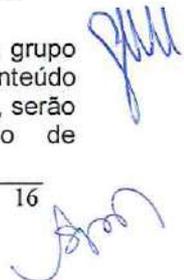
3.2.2.6.13. Permitir autenticação utilizando tecnologia de *Single Sign-On* (SSO) suportando os padrões *Oauth2/OpenIdConnect* e SAML 2.0

3.2.2.6.14. Possuir controle de sessão que obrigue nova autenticação quando houver, pelo menos, perda de integridade de informações de controle de acesso, falha na comunicação com algum servidor ou aplicativo, e tempo limite sem atividade expirado.

- 3.2.2.6.15. Permitir que os logs gerados pela SOLUÇÃO possam vir a ser auditados por ferramentas externas ao sistema.
- 3.2.2.6.16. Permitir e bloquear acesso por unidade / funções, de tal forma que seja possível definir que um determinado usuário somente tenha acesso às informações dos colaboradores de determinada unidade e suas lotações subordinadas.
- 3.2.2.6.17. Permitir controle de segregação de função.
- 3.2.2.7. Requisitos de Documentação da solução
- 3.2.2.7.1. Deve ser apresentada documentação descrevendo os componentes da arquitetura da SOLUÇÃO (versão de componentes e produtos de terceiros de que necessite a SOLUÇÃO).
- 3.2.2.7.2. A documentação deve descrever definições, representações e relacionamentos dos dados (dicionário e modelo de dados) utilizados pela SOLUÇÃO que provê mecanismos de acesso às suas informações. Seja esse mecanismo um barramento de acesso a dados ou uma API ou a própria base de dados da SOLUÇÃO. A documentação técnica destes mecanismos também deve detalhar os procedimentos de acesso, construção, mecanismos de seleção de entidades e atributos, formatos de saída suportados, no mínimo.
- 3.2.2.7.3. A documentação deve descrever os procedimentos de instalação e atualização da SOLUÇÃO e de cada um de seus componentes (manual técnico de instalação e configuração).
- 3.2.2.7.4. A documentação deve trazer a Tabela de códigos de erro e exceções da SOLUÇÃO.
- 3.2.2.7.5. Documentação deve descrever os procedimentos para resolução de problemas.
- 3.2.2.7.6. Documentação deve descrever os procedimentos de administração da SOLUÇÃO (manual do módulo de administração).
- 3.2.2.7.7. Documentação deve trazer um Manual de utilização da SOLUÇÃO (Manual do Usuário).
- 3.2.2.7.8. Documentação deve descrever os mecanismos que garantam o sigilo no tráfego e armazenamento de informações com o nível de criticidade que detenham, por exemplo criptografia de senha de usuário de banco de dados e credenciais de usuários administradores.
- 3.2.2.7.9. Documentação deve conter a configuração para autenticação SSO.
- 3.2.2.7.10. Documentação deve trazer o roteiro completo de integração da SOLUÇÃO com bases de usuários externas como *Active Directory / LDAP*.
- 3.2.2.7.11. Documentação deve descrever integralmente as configurações necessárias para garantir alta disponibilidade e performance baseada em cenários de quantidade máxima de sessões concorrentes.
- 3.2.2.8. Requisitos de usabilidade da solução
- 3.2.2.8.1. O *help on-line* e manual do usuário deverão estar escritos no idioma português do Brasil.
- 3.2.2.8.2. A documentação técnica do sistema deverá estar escrita no idioma português do Brasil.
- 3.2.2.8.3. Utilizar e apresentar mensagens e telas no idioma português do Brasil.
- 3.2.2.8.4. Sinalizar quando ocorrerem transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
- 3.2.2.8.5. Possuir controle para gerenciar exceções ou erros inesperados que apresente, aos usuários, apenas página de erro padrão sem divulgar informações técnicas ou de conhecimento exclusivo de administrador(es) da SOLUÇÃO.
- 3.2.2.8.6. Fornecer valores *default* para campos necessários.
- 3.2.2.9. Requisitos de customização da solução
- 3.2.2.9.1. Suportar customizações em suas funcionalidades. Por customização entenda-se a modificação de funcionalidade existente e/ou criação de uma nova funcionalidade baseada em funcionalidades, serviços ou API existentes na SOLUÇÃO.
- 3.2.2.9.2. Prover mecanismos que garantam que a implementação de personalizações seja mantida após o recebimento e aplicação de novos releases pelo fabricante.
- 3.2.2.9.3. Possibilitar a customização da interface gráfica de usuário.
- 3.2.2.9.4. Possuir um ambiente de desenvolvimento integrado (IDE) disponibilizado para a realização das customizações.



- 3.2.2.9.5. O ambiente de desenvolvimento (IDE) deve possuir mecanismos de versionamento das customizações.
- 3.2.2.9.6. O ambiente de desenvolvimento deve permitir restaurar versões anteriores de procedimentos customizados.
- 3.2.2.9.7. O ambiente de desenvolvimento deve suportar a realização de customizações em pontos distintos da SOLUÇÃO mesmo que realizadas em paralelo.
- 3.2.2.10. Requisitos de capacitação
- 3.2.2.10.1. A Contratada deverá fornecer cursos de capacitação, em cada grupo de processos implantado na Solução de TI entregue para o MPPA, visando ao aprendizado no uso pelos usuários finais e à administração e ao suporte ao uso da solução pela equipe técnica de TI do MPPA; bem como deverá fornecer capacitação acerca da implantação e do funcionamento da solução para a equipe técnica de TI do MPPA no intuito de aprimorar o suporte à solução desenvolvida.
- 3.2.2.10.2. A prestação de serviços de capacitação englobará tanto o desenvolvimento e entrega ao MPPA de cursos a distância; a realização de cursos presenciais para integrantes do MPPA por perfil de uso da solução; e o repasse dos direitos de uso e do material de alguns dos cursos presenciais para serem aplicados pelo próprio MPPA em outras edições.
- 3.2.2.10.3. Requisitos de capacitação presencial:
- 3.2.2.10.3.1. Deverão ser desenvolvidos e ministrados cursos presenciais focados na equipe de TI do MPPA englobando o uso, suporte, administração, auditoria, configuração da solução entregue e os componentes da base tecnológica utilizada; e também cursos presenciais focados nos usuários finais e nos multiplicadores de uso da solução englobando funcionalidades e funções de negócio relacionados aos grupos de processos implantados por intermédio da solução desenvolvida.
- 3.2.2.10.3.2. Considerando que o sucesso do aprendizado está em grande parte condicionado a habilidades do instrutor que o auxiliem no repasse do conteúdo programático e das experiências profissionais próprias aos participantes do curso, a Contratada deverá oferecer profissionais que, além de possuírem conhecimento acerca do conteúdo programático, ministrem o curso apresentando:
- 3.2.2.10.3.2.1. Clareza e objetividade na apresentação dos objetivos, conteúdos e no desenvolvimento das atividades.
- 3.2.2.10.3.2.2. Disposição para esclarecimento de dúvidas de feedback, estimulando a interação com a turma.
- 3.2.2.10.3.2.3. Uso de estratégia de ensino adequada ao conteúdo abordado.
- 3.2.2.10.3.2.4. Criatividade.
- 3.2.2.10.3.2.5. Domínio do conteúdo abordado.
- 3.2.2.10.3.2.6. Capacidade de relacionar a teoria à prática.
- 3.2.2.10.3.2.7. Linguagem adequada.
- 3.2.2.10.3.2.8. Administração do tempo condizente com o volume de conteúdo a ser abordado.
- 3.2.2.10.3.3. Serão fornecidos pelo contratante espaço físico, mobiliário, computadores, *Datashow* e quadro magnético para a capacitação presencial, o que deverá ser observado pela licitante na elaboração de sua proposta de preço.
- 3.2.2.10.4. Requisitos de capacitação à distância:
- 3.2.2.10.4.1. Os cursos à distância serão oferecidos, a qualquer tempo, pela equipe de capacitação do MPPA aos usuários finais da solução.
- 3.2.2.10.4.2. Cada um dos cursos a distância deverá ser desenvolvido pela Contratada atendendo aos seguintes requisitos:
- 3.2.2.10.4.2.1. Considerar como público-alvo todos os perfis de colaboradores do MPPA como usuários finais da solução.
- 3.2.2.10.4.2.2. Possuir uma duração mínima de 4 horas-aula.
- 3.2.2.10.4.2.3. Atender ao formato de um curso completo para cada grupo de processos da solução, sendo que a divisão do conteúdo do curso deverá ser feita em módulos que, por sua vez, serão divididos em unidades obedecendo ao critério de agrupamento por similaridade do conteúdo.



- 3.2.2.10.4.2.4. Apresentar claramente os objetivos de cada módulo e unidade, resumo, atividades de aplicação e de verificação do conhecimento.
- 3.2.2.10.4.2.5. Apresentar os módulos e unidades de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles.
- 3.2.2.10.4.2.6. Ter ainda seu conteúdo organizado em roteiro de aprendizagem que siga os fluxos dos processos de trabalho do MPPA relacionados à gestão de pessoas.
- 3.2.2.10.4.2.7. Utilizar estratégias alternativas de aprendizagem para o caso de os participantes que não conseguirem construir a competência.
- 3.2.2.10.4.2.8. Incluir atividades na quais o participante poderá aplicar e verificar o conhecimento adquirido, com exercícios do tipo múltipla escolha e por intermédio da execução de roteiros de uso do sistema. Ambas com funcionalidades de autocorreção.
- 3.2.2.10.4.2.9. Apresentar variações na forma de apresentação do conteúdo, usando diferentes abordagens, formatos e tecnologias, de maneira que o curso seja construído em linguagem própria para a educação a distância, dialogada e que favoreça a interatividade.
- 3.2.2.10.4.2.10. Apresentar linguagem verbal e simbólica (desenhos, telas, gravuras, cores) que contenham estímulos para os três estilos de aprendizagem: cognitivo (argumentação e explicação, fundamentação teórica etc.), atitudinal (analogias) e operativo (estudos de caso, exemplos, demonstrações, entre outros).
- 3.2.2.10.4.2.11. Usar, em toda a construção do conteúdo, a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente, em linguagem formal e compatível com o público-alvo.
- 3.2.2.10.4.2.12. Utilizar vídeos que ilustrem aprendizagens, situações e roteiros de uso da solução.
- 3.2.2.10.4.2.13. Ser desenvolvido em plataforma tecnológica compatível com o Moodle 3.0.1 ou superior, ambiente virtual de aprendizado em uso no MPPA;
- 3.2.2.10.4.2.14. Ser desenvolvido em plataforma tecnológica que permita a execução dos cursos em desktops e em dispositivos móveis considerando as seguintes configurações mínimas:

PC e MAC (Navegadores)	Mobile (Dispositivos)
Internet Explorer 11 ou superior	iPad Mini, iPad e iPhone iOS 5.0
Firefox 51 ou superior	Smartphone Android 4.0
Chrome 56 ou superior	Tablet Android 4.0
Safari 5 ou superior	
Opera 18 ou superior	

Tabela - Navegadores e dispositivos para acesso à capacitação a distância.

- 3.2.2.10.4.3. Apresentar portabilidade dispensando a necessidade de aquisição de softwares adicionais para sua utilização.

**CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DA QUANTIDADE E DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. O valor global estimado do presente contrato é de **R\$ 915.810,00 (novecentos e quinze mil, oitocentos e dez reais)**, conforme o disposto na proposta da Contratada, pela execução do objeto contratado, cujo pagamento será somente dos serviços efetivamente executados.

**Parágrafo Único** No valor estabelecido nesta cláusula estão incluídos todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais previstos na legislação em vigor incidentes, direta ou indiretamente e despesas de quaisquer natureza decorrentes da execução do presente contrato.

4.2. Para atender às despesas do presente Contrato, o Ministério Público, valer-se-á de recursos orçamentários na função programática:

**CLASSIFICAÇÃO:** 12101.03.126.1434.8326 – Gestão de Tecnologia da Informação do Ministério Público

**NATUREZA DA DESPESA:** 3390.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

**FONTE:** 0301 - Recursos Ordinários

**CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

5.1. Os pagamentos serão efetuados conforme cronograma do item 5.3, pelo Departamento Financeiro do Ministério Público, no banco **BRADESCO, Agência 0327, conta corrente nº 59008-8**, salvo atraso na liberação de recursos pela Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF, em até 20 (vinte) dias corridos, contados da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo FISCAL, observando as especificações exigidas.

5.1.1. O pagamento dos fornecedores de bens e prestadores de serviços dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Pará somente será efetuado mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme Decreto Estadual nº 877, de 31/03/2008.

5.1.2. Caso o prestador não possua conta no banco BANPARÁ, será cobrada pelo banco taxa referente ao DOC/TED, sendo o valor desta taxa automaticamente descontado no valor depositado para pagamento da prestação do serviço.

5.2. Os pagamentos ocorrerão de acordo com a entrega final e integral atestada de itens que compõem a solução de TI nas porcentagens abaixo definidas:

Entrega		Percentual	Valor
<b>1. Implantação</b>		<b>100%</b>	
1.1.	Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação	23%	
1.2.	Instalação e configuração do ambiente computacional da solução de TI, incluindo base tecnológica e ferramentas de apoio à solução, prevendo ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção e capacitação;	33%	
1.3.	Engenharia de Requisitos (se houver)	17%	
1.4.	Desenho, arquitetura e implementação, com a execução das parametrizações e customizações necessárias à implementação dos requisitos relacionados aos processos de trabalho revisados e dos demais especificados neste Edital (caso não haja o item anterior, deve ser somado a este item)	27%	
<b>2. Integração e Migração da base de dados</b>		<b>100%</b>	
2.1.	Integração com Sistemas e Serviços	40%	
2.2.	Migração de Dados, Testes e Homologação	60%	
<b>3. Garantia</b>		<b>100%</b>	
3.2.1.	Garantia legal com suporte (1º Mês)	17%	
3.2.2.	Garantia legal com suporte (2º Mês)	17%	
3.2.3.	Garantia legal com suporte (3º Mês)	17%	
3.2.4.	Garantia legal com suporte (4º Mês)	17%	
3.2.5.	Garantia legal com suporte (5º Mês)	17%	
3.2.6.	Garantia legal com suporte (6º Mês)	17%	
<b>4. Licença de uso</b>		<b>100%</b>	

4.1.	Pagamento no final do Contrato com transferência de tecnologia		
------	--	--	--

5.3. O pagamento será efetuado de acordo com o item anterior, considerando o cálculo da porcentagem sobre valor estabelecido no contrato, descontados os valores abaixo do descumprimento de SLA:

5.3.1. Descumprimento a partir de 5% (cinco por cento) de todo o SLA: Desconto de 5% (cinco por cento) do valor da etapa relacionada;

5.3.2. Descumprimento a partir de 10% (dez por cento) de todo o SLA: Desconto de 10% (dez por cento) do valor da etapa relacionada;

5.3.3. Descumprimento a partir de 20% (vinte por cento) de todo o SLA: Desconto de 20% (vinte por cento) do valor da etapa relacionada;

5.3.4. Descumprimento a partir de 30% (trinta por cento) de todo o SLA: Desconto de 30% (cinco por cento) do valor da etapa relacionada;

5.3.5. Descumprimento a partir de 40% (quarenta por cento) de todo o SLA: Desconto de 40% (quarenta por cento) do valor da etapa relacionada;

5.3.6. Descumprimento a partir de 50% (cinquenta por cento) ou mais de todo o SLA: Desconto de 50% (cinquenta por cento) do valor da etapa relacionada;

5.4. O atesto das notas fiscais será efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento desta pelo responsável pela Fiscalização no local anteriormente mencionado;

5.5. A nota fiscal que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal corrigida.

5.6. A CONTRATADA deverá encaminhar, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

5.6.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;

5.6.2. Certidão negativa de débitos relativos às Contribuições Previdenciárias;

5.6.3. Certificado de regularidade do FGTS – CRF;

5.6.4. Certidão negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

5.6.5. Certidão negativa de débitos com Fazenda Estadual;

5.6.6. Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

5.6.7. Relatório demonstrativo do SLA.

5.7. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a CONTRATADA adote medidas necessárias, visando a regularização dos documentos, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

5.8. O pagamento é efetuado pelo Departamento Financeiro do Ministério Público, em conta corrente da CONTRATADA ou mediante boleto com código de barras, até o 5º (quinto) dia útil após apresentação da Nota Fiscal dos equipamentos atestada pela FISCALIZAÇÃO, salvo atraso na liberação de recursos pela Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Finanças – SEPOF, mediante, os quais devem observar as especificações exigidas no Edital e no Termo de Referência;

5.9. A Nota Fiscal deve ser emitida com até duas casas decimais;

5.10. As notas fiscais e/ou faturas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional;

5.11. Não efetuado o pagamento pelo CONTRATANTE no prazo estabelecido na sub-cláusula 5.1, e desde que não haja culpa da ADJUDICADA, os valores correspondentes à fatura serão atualizados financeiramente com base no critério abaixo especificado, em observância ao art. 40, XIV, "c" da Lei 8.666/93 e suas alterações.

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM=Encargos Monetários

N=Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento

VP=Valor da parcela a ser paga

I=Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

TX=Percentual da taxa anual=6%

*Am*

5.12. Ocorrida a antecipação da emissão da Licença de Uso, nos termos da subcláusula 3.2.2.5.7 do contrato, o pagamento correlato ao item Licença de Uso poderá ser dividido em parcelas iguais e mensais e, nessa forma, poderá ser antecipado a partir do aceite da implantação do último módulo que compõe a Solução contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES E DEMAIS ALTERAÇÕES**

6.1. Nos itens a partir de 04 unidade a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, referentes à alteração quantitativa do item, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, salvo a exceção prevista no § 2º do referido artigo

6.2. Este instrumento poderá ainda ser alterado, exceto no objeto, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

7.1. O valor proposto e contratado poderá ser reajustado, em consonância com as disposições desta Cláusula.

7.1.1. Caso assim queira, a contratada deverá requerer o reajustamento do preço, mediante protocolo no Ministério Público do Estado do Pará, até a data em que se completar cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, sob pena de preclusão quanto ao período correspondente.

7.1.2. A data-base para o cálculo do reajuste é a data da apresentação da proposta.

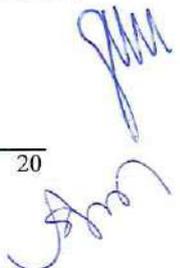
7.1.3. Para o cálculo do reajuste, deverá ser adotado o IGP-DI (da Fundação Getúlio Vargas), em sua variação para o período de 12 (doze) meses, a contar da data-base referida no item 7.1.2.

7.1.3. O valor reajustado será concedido somente a partir da data de cada prorrogação, ainda que posterior à anuidade da proposta, e observados os itens anteriores.

7.2. Se a contratada requerer o reajustamento do preço em conformidade com o item 7.1.1, mas o valor reajustado ainda não puder ser concedido na data da prorrogação contratual, por indisponibilidade do índice para a variação referida no item 7.1.3, constará do termo aditivo de prorrogação a ressalva do direito da contratada ao reajuste do preço, que ocorrerá efetivamente mediante termo aditivo específico e quando houver aquela disponibilidade, com retroatividade à data de cada prorrogação.

7.3. Não serão admitidos requerimentos de reajustes para períodos preclusos.

7.4. Os custos renovados serão apenas aqueles referentes à Licença de Uso e Garantia e suporte da ferramenta.



**CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO E GARANTIA**

8.1. São condições de entrega e execução são a seguir listadas, acrescidas do atendimento integral dos requisitos elencados no item anterior e quaisquer outros necessários ao funcionamento destes.

**8.2. Gerenciamento do projeto**

A Contratada deverá utilizar as boas práticas de gerenciamento de projetos previstas no PMBOK 5ª edição, ou posterior, para a organização e gestão na forma de projeto dos conjuntos de serviços e entregas previstas nos itens de Desenvolvimento e/ou Implantação, Migração de dados, Integração com Sistemas e Serviços, e demais itens deste instrumento.

8.2.1. Para as atividades relacionadas ao gerenciamento de projetos, a Contratada deverá disponibilizar uma equipe de gerenciamento do projeto com no mínimo dois profissionais com experiência em gerenciamento de projetos, os quais atuarão no projeto do MPPA sob a coordenação de um deles, que será o gerente do projeto.

8.2.1.1. A equipe de gerenciamento do projeto, indicada pela Contratada será responsável pela elaboração de toda a documentação de gerenciamento do projeto, assim como pela atuação para garantia de execução de todos os processos necessários à gestão do projeto de acordo com as boas práticas previstas no PMBOK 5ª edição, ou posterior.

8.2.1.2. O gerente de projetos acompanhado pelo mínimo de um representante da equipe de gerenciamento do projeto da equipe da Contratada deverá estar presente nas reuniões obrigatórias e assinar os documentos elencados neste instrumento.

8.2.1.3. A equipe de gerenciamento do projeto da Contratada deverá apresentar-se ao representante do contratante para início dos trabalhos em até dois dias úteis após o início da vigência do contrato. O representante do contratante poderá solicitar a substituição de profissionais da equipe de gerenciamento do projeto da Contratada caso seja verificado insistência na aplicação de métodos e trabalho.

8.2.1.4. A substituição do profissional pela Contratada não a exime de sanções contratuais previstas relacionadas às motivações que conduziram à solicitação de substituição.

8.2.1.5. Ocorrendo, durante a vigência contratual em período prévio ao encerramento do projeto, necessidade de substituição de profissional indicado para a equipe de gerenciamento de projetos da Contratada, os substitutos deverão iniciar suas atividades dentro de um prazo máximo de sete dias úteis após o afastamento dos substituídos e comprovar e atender as exigências de qualificação e habilidades previstas neste instrumento.

8.2.1.6. Os custos de deslocamento, estadia e viagens da equipe da contratada responsável pelo projeto serão arcados integralmente pela Contratada, não podendo haver qualquer custo adicional ao contratante.

8.2.2. O MPPA designará um servidor representante, o qual será o ponto principal de contato, para atuar como facilitador junto ao público interno e prestar suportes relacionados ao gerenciamento do projeto e estabelecerá quais de seus integrantes serão designados para a equipe do projeto.

8.2.2.1. Nos casos em que os gerentes de projeto da Contratada encontrem dificuldade para execução de atividades mencionadas neste instrumento junto aos integrantes do MPPA, a situação deverá ser relatada ao representante do MPPA para que atue buscando uma solução.

8.2.3. A Contratada deverá utilizar software de gestão de projetos próprio ou de terceiros com acessos liberados para a sua equipe e para a equipe do projeto do MPPA onde deverão ser feitos todos os registros necessários aos acompanhamentos pertinentes ao gerenciamento do projeto.

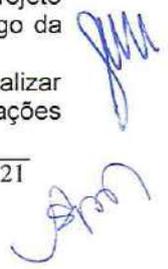
8.2.3.1. Caso o software seja de terceiros, o seu licenciamento de uso será de inteira responsabilidade da Contratada.

8.2.3.2. A Contratada deverá manter atualizadas na ferramenta todas as informações referentes ao acompanhamento do andamento do Projeto;

8.2.3.3. Caso haja informações a serem inseridas pela equipe do MPPA em atraso, caberá ao gerente do projeto identificá-las e informá-las aos responsáveis do MPPA.

8.2.4. Todos os documentos e apresentações a serem elaborados para o gerenciamento do projeto deverão atender aos elementos de identidade visual do MPPA incorporando nome e logo da Contratada.

8.2.5. Desde o início da vigência do contrato, os gerentes de projetos da Contratada deverão realizar reuniões de acompanhamento semanais com a equipe do projeto do MPPA nas instalações deste.



- 8.2.5.1. A periodicidade das reuniões poderá ser alterada desde que justificado pela Contratada e aprovado pelo representante do MPPA, assim como também poderá ser por iniciativa deste.
- 8.2.5.2. As reuniões semanais serão realizadas em dia da semana e horário a ser estipulado pelo representante do MPPA e deverá constar do Planejamento do Gerenciamento do Projeto a programação prévia sua realização até o encerramento do Projeto.
- 8.2.5.3. A Contratada deverá elaborar Documento de Memória de Reunião – DMR – que será analisada e assinada pelos participantes ao final de todas as reuniões. O modelo do DMR deverá ser proposto pelo gerente de projetos, revisado e aprovado pelo representante do MPPA na primeira reunião.
- 8.2.5.4. Até a aprovação final do Plano de Gerenciamento do Projeto, as reuniões poderão ser utilizadas para a coleta de informações para subsidiar sua elaboração, sem prejuízo da prestação de informações em forma de relatório acerca do seu andamento.
- 8.2.5.5. Após a aprovação final do Plano de Gerenciamento do Projeto, o gerente de projetos deverá elaborar e enviar semanalmente, ao representante do MPPA, o Relatório de Acompanhamento do Projeto – RAP – até um dia útil antes da próxima reunião de acompanhamento programada.
- 8.2.5.5.1. O modelo do RAP deverá estar incluído no Plano de Gerenciamento do Projeto, devendo contar todas as informações importantes a serem comunicadas à equipe do MPPA acerca do andamento do projeto conforme fase de monitoramento e controle.
- 8.2.5.5.2. Do RAP deverão ainda constar obrigatoriamente:
- 8.2.5.5.2.1. Acompanhamento do cronograma, com um comparativo entre as atividades planejadas para o período e as atividades executadas no período. Atividades que não tenham sido executadas conforme o planejamento, devem ser acompanhadas de justificativa;
- 8.2.5.5.2.2. Detalhamento das atividades executadas contendo para cada atividade, no mínimo, a descrição do que e quando foi executado;
- 8.2.5.5.2.3. Atualizações quanto ao gerenciamento e controle dos riscos prevendo reavaliação, ações corretivas e preventivas;
- 8.2.5.5.2.4. Solicitações de mudanças;
- 8.2.5.5.2.5. Quaisquer informações que afetem o planejamento;
- 8.2.5.5.2.6. Atualizações a serem inseridas no Plano de Gerenciamento do Projeto;
- 8.2.5.5.2.7. Lições aprendidas no período;
- 8.2.5.5.2.8. Outras informações pertinentes aos processos de monitoramento e controle ou que façam parte da metodologia de gerenciamento de projetos da Contratada.
- 8.2.5.5.3. A realização de outras reuniões relacionadas ao gerenciamento do projeto, como reunião de abertura do projeto, reunião de início da execução, reunião de início de grupo de processos, entre outros, não substituem a realização da reunião semanal de acompanhamento.
- 8.2.5.5.4. Para cumprimento de todas as obrigações da Contratada citadas no item gerenciamento, referente às fases, entregas, responsabilidades e prazos, esta deverá utilizar instrumentos apropriados de gerenciamento de projetos - como documentos, estratégias, apresentações, reuniões, entre outros – extrapolando os listados neste instrumento. Tais instrumentos devem ser propostos pela Contratada e submetidos à aprovação do representante do MPPA antes do início de seu uso.
- 8.2.5.5.5. As demandas de serviço relacionadas à Manutenção Evolutiva deverão ser gerenciadas cada uma como um projeto em separado, mas integrantes de um mesmo portfólio, os quais poderão apresentar níveis de dependência entre eles.
- 8.2.6. Fases, entregas, responsabilidades e prazos a serem cumpridos para o gerenciamento do projeto. Caberá à Contratada observar os processos de gerenciamento previstos no PMBOK 5ª edição e efetuar registros, acompanhamentos, controles, documentos, ajustes e comunicações relacionados às seguintes etapas e seus processos:
- 8.2.6.1. Iniciação

8.2.6.1.1. Identificação dos interessados e elaboração do TAP – Termo de Abertura do Projeto:

8.2.6.1.1.1. Em até cinco (5) dias úteis após o início da vigência do contrato, a Contratada deverá entregar à equipe do MPPA a primeira versão do TAP, do qual deverão constar as seguintes informações relacionadas ao Projeto:

8.2.6.1.1.2. Nome, Unidade Demandante, Gestor e Patrocinador;

8.2.6.1.1.3. Justificativa;

8.2.6.1.1.4. Objetivo;

8.2.6.1.1.5. Alinhamento Estratégico;

8.2.6.1.1.6. Responsabilidades e Partes Interessadas;

8.2.6.1.1.7. Escopo e Exclusões do Escopo;

8.2.6.1.1.8. Premissas;

8.2.6.1.1.9. Restrições;

8.2.6.1.1.10. Projetos Inter-relacionados;

8.2.6.1.1.11. Riscos Iniciais;

8.2.6.1.1.12. Prazo;

8.2.6.1.1.13. Custo;

8.2.6.1.1.14. Equipe de Gerenciamento;

8.2.6.1.1.15. Campos para Assinaturas;

8.2.6.1.1.16. Dados de Versionamento do Documento;

8.2.6.1.1.17. Campos Adicionais relacionados à metodologia de gerenciamento de projetos da Contratada.

8.2.6.1.2. Reunião de abertura do projeto – *Kick-off Meeting*:

8.2.6.1.2.1. Em até dois (2) dias úteis após a entrega da primeira versão do TAP, deverá ser realizada, nas instalações do MPPA, a reunião de abertura do projeto.

8.2.6.1.2.2. A reunião será conduzida pelo gerente de projetos com o objetivo de promover a formalização da abertura do projeto, um entendimento comum sobre a proposta do projeto e a busca do comprometimento dos principais interessados.

8.2.6.1.2.3. Durante a reunião, deverão ser apresentadas e discutidas as informações constantes do TAP.

8.2.6.1.2.4. A equipe do MPPA será responsável por convocar os principais interessados para reunião, de acordo com as orientações do gerente do projeto.

8.2.6.1.2.5. Se o perfil das alterações a serem efetuadas no TAP permitir, o gerente de projetos deverá revisá-lo e colher assinaturas ao final da reunião de abertura. Caso contrário, a Contratada terá um prazo de dois (2) dias úteis após a reunião para submeter a versão revisada do documento à apreciação do representante do MPPA. A Contratada deverá realizar as adequações do TAP que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do TAP, somente após a qual ocorrerá a coleta das assinaturas no documento.

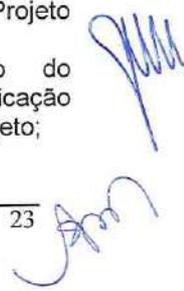
8.2.6.2. Planejamento:

8.2.6.2.1. A Contratada deverá apresentar e discutir com o representante do MPPA uma proposta de metodologia de gerenciamento de projeto a qual servirá como base para o desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Projeto. A critério exclusivo do MPPA alguns dos processos de gerenciamento previstos no PMBOK 5ª edição, podem ter seu gerenciamento simplificado ou suprimido.

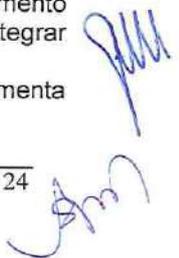
8.2.6.2.2. Desenvolvimento do Plano de Gerenciamento do Projeto:

8.2.6.2.2.1. A Contratada deverá desenvolver o Plano de Gerenciamento do Projeto o qual deverá integrar os seguintes planejamentos:

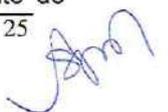
8.2.6.2.2.1.1. Planejamento de escopo: Incluindo planejamento do gerenciamento do escopo, coleta dos requisitos, especificação do escopo e a criação da EAP - Estrutura Analítica do Projeto;



- 8.2.6.2.2.1.2. Planejamento de tempo: Incluindo planejamento do gerenciamento do cronograma, definição, sequenciamento, estimativa de recursos e de durações das atividades e o desenvolvimento do cronograma;
- 8.2.6.2.2.1.3. Planejamento da qualidade: Incluindo o planejamento do gerenciamento da qualidade;
- 8.2.6.2.2.1.4. Planejamento dos recursos humanos: Incluindo o planejamento do gerenciamento dos recursos humanos;
- 8.2.6.2.2.1.5. Planejamento das comunicações: Incluindo o planejamento do gerenciamento das comunicações;
- 8.2.6.2.2.1.6. Planejamento dos riscos: Planejamento do gerenciamento dos riscos, identificação, análise quantitativa e qualitativa e o planejamento das respostas aos riscos;
- 8.2.6.2.2.1.7. Planejamento das partes interessadas: Planejamento do gerenciamento das partes interessadas.
- 8.2.6.2.2.2. Todos os planejamentos deverão considerar que se trata de um projeto de desenvolvimento, implantação e capacitação de uma solução de tecnologia da informação para gestão de pessoal de uma instituição pública e que foi CONTRATADO por intermédio de processo licitatório; além de todas as formalidades e legislações as quais a administração pública deve submeter-se.
- 8.2.6.2.2.3. O Plano de Gerenciamento do Projeto deverá ser revisado a cada conclusão de planejamento específico dos serviços de capacitação, implantação, migração de dados, Integração com Sistemas e Serviços e Manutenção Evolutiva para incorporar o detalhamento de entregas e prazos oriundos destes.
- 8.2.6.2.2.4. Cada entrega deverá ser referenciada com um identificador único no projeto para que seja possível o seu monitoramento, controle de autorizações, níveis mínimos de serviço e vínculo com a ferramenta gerenciamento do ciclo de vida da solução para fins de gestão tanto do projeto quanto do contrato.
- 8.2.6.2.2.5. Após a reunião de abertura do projeto, a Contratada terá um prazo de quinze (15) dias úteis para a entrega do Plano de Gerenciamento do Projeto, o qual será submetido à análise e aprovação pelo representante do MPPA. Este terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do Plano de Gerenciamento do Projeto.
- 8.2.6.2.2.6. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final, que não poderá ultrapassar o limite máximo de dez (10) dias úteis
- 8.2.6.2.2.7. Sempre que o Plano de Gerenciamento do Projeto sofrer alterações, incluindo também a EAP e o cronograma, o gerente de projetos deverá gerar novas versões do Plano com as suas atualizações. As versões deverão conter, sempre que couber, os ajustes relativos ao cronograma, à alocação de recursos, à prioridade de execução de tarefas, à mudança de requisitos, entre outros. Estes ajustes deverão ser justificados pelo gerente do projeto, aprovados pelos responsáveis pelo projeto por parte do MPPA e registrados em documento próprio antes de serem executados.
- 8.2.6.2.2.8. Os modelos dos documentos a serem utilizados para o gerenciamento do projeto deverão ser apresentados pelo gerente de projetos e integrar o Plano de Gerenciamento do Projeto.
- 8.2.6.2.3. A Contratada deverá realizar repasse de conhecimento no uso da ferramenta informatizada de gestão de projetos para a equipe do MPPA;



- 8.2.6.2.3.1. O repasse deverá ser efetuado na forma de Workshop, com duração de no mínimo seis (06) horas-aula, nas instalações do MPPA, sem nenhum custo adicional ao Contratante.
  - 8.2.6.2.3.2. Deverão ser utilizados recursos visuais na forma de slides e interativos na forma de acesso direto à ferramenta.
  - 8.2.6.2.3.3. O ambiente de capacitação deverá utilizar cópia da base de dados populada com todo o planejamento de gerenciamento do projeto do MPPA.
  - 8.2.6.2.3.4. O repasse de conhecimento deverá abordar a visão geral da ferramenta e funcionalidades a serem utilizadas pela equipe do MPPA para consultar, acompanhar e inserir informações e gerar relatórios relacionados ao projeto do MPPA.
  - 8.2.6.2.3.5. O repasse será realizado após a aprovação final do Plano de Projeto em data definida pela equipe do MPPA e informada à Contratada com pelo menos 5 dias úteis de antecedência.
- 8.2.6.3. Execução:
- 8.2.6.3.1. Em até dois (2) dias úteis após a aprovação final do Plano de Gerenciamento do Projeto deverá ser realizada, nas instalações do MPPA, a reunião de início da execução do projeto.
  - 8.2.6.3.2. A reunião será conduzida pelo gerente de projetos com perfil e objetivos correlatos à reunião de abertura do projeto, com o diferencial de que deverá apresentar maiores detalhes do projeto e um público maior refletindo o que foi levantado no Planejamento do Gerenciamento do Projeto.
  - 8.2.6.3.3. Por tratar-se de um projeto de longa duração, reuniões semelhantes deverão ser realizadas a cada nova etapa ou grupo de processos a ser implantado, prevendo um público mais direcionado ao escopo em execução e informações detalhadas e atualizadas de acordo com o andamento do projeto.
  - 8.2.6.3.4. Durante a fase de execução, deverão ser realizadas pelos gerentes de projeto da Contratada as atividades relacionadas à orientação e gerenciamento do trabalho do projeto incluindo:
    - 8.2.6.3.4.1. Realização da garantia da qualidade.
    - 8.2.6.3.4.2. Mobilização, desenvolvimento e gerenciamento da equipe do projeto.
    - 8.2.6.3.4.3. Gerência das comunicações.
    - 8.2.6.3.4.4. Condução das aquisições.
    - 8.2.6.3.4.5. Engajamento das partes interessadas.
- 8.2.6.4. Monitoramento e Controle:
- 8.2.6.4.1. Por todas as fases do gerenciamento do projeto, os gerentes de projeto da Contratada deverão realizar o monitoramento e o controle do trabalho do projeto, bem como o controle integrado de mudanças do projeto compreendendo enquanto isso:
    - 8.2.6.4.1.1. Validação e controle do escopo.
    - 8.2.6.4.1.2. Controle do cronograma.
    - 8.2.6.4.1.3. Controle dos custos.
    - 8.2.6.4.1.4. Controle da qualidade.
    - 8.2.6.4.1.5. Controle das comunicações.
    - 8.2.6.4.1.6. Controle dos riscos.
    - 8.2.6.4.1.7. Controle do engajamento das partes interessadas.
  - 8.2.6.4.2. Além da ferramenta de gestão de projeto e das reuniões e relatórios de acompanhamento, a Contratada poderá utilizar outros dispositivos para o monitoramento e controle desde que aprovados pelo representante do MPPA.
- 8.2.6.5. Encerramento
- 8.2.6.5.1. Deverão ser executadas atividades de encerramento de projeto a cada grupo de processos ou fase e ao final da execução do Projeto.
  - 8.2.6.5.2. Em até cinco (5) dias úteis após os gerentes de projeto da Contratada juntamente com o representante do MPPA entenderem realizadas todas as entregas previstas no Plano de Gerenciamento do Projeto, em especial na EAP, para cada grupo de processos com implantação finalizada e ao final de todo o projeto, deverá ser entregue à equipe do MPPA a primeira versão do Termo de Encerramento do



Projeto (ou da fase/grupo de processos), do qual deverão constar as seguintes informações relacionadas ao Projeto:

- 8.2.6.5.2.1. Dados de identificação.
  - 8.2.6.5.2.2. Análise da adequação do executado aos objetivos planejados, aos resultados esperados e às necessidades atendidas.
  - 8.2.6.5.2.3. Produtos e entregas realizadas – junto com a documentação relacionada.
  - 8.2.6.5.2.4. Pendências.
  - 8.2.6.5.2.5. Lições aprendidas.
  - 8.2.6.5.2.6. Considerações finais do representante do MPPA – área gestora.
  - 8.2.6.5.2.7. Considerações finais dos gerentes do projeto – Contratada.
  - 8.2.6.5.2.8. Considerações finais dos beneficiários – representantes das áreas atendidas pela solução;
  - 8.2.6.5.2.9. Campos para assinaturas.
- 8.2.6.5.3. Após o seu recebimento, o representante do MPPA terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do Termo de Encerramento do Projeto (ou da fase/grupo de processos).
- 8.2.6.5.4. Após a primeira análise, representante do MPPA e CONTRATADO terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final.
- 8.2.6.5.5. A entrega do planejamento final de implantação não pode ultrapassar dez (10) dias úteis, contados do seu primeiro recebimento, do item anterior.
- 8.2.6.5.6. Reunião de encerramento do projeto ou da fase/grupo de processos:
- 8.2.6.5.6.1. Em até dois (2) dias úteis após a aprovação final do Termo de Encerramento do Projeto (ou da fase/grupo de processos), deverá ser realizada nas instalações do MPPA a reunião de encerramento do projeto;
  - 8.2.6.5.6.2. A reunião será conduzida pelo gerente de projetos com o objetivo de promover a formalização do encerramento do Projeto (ou da fase/grupo de processos), a apresentação dos objetivos alcançados, aos resultados atingidos e das necessidades atendidas e o agradecimento pela colaboração dos principais interessados.
  - 8.2.6.5.6.3. Durante a reunião, também serão apresentados e discutidos os principais tópicos constantes do Termo de Encerramento do Projeto (ou da fase/grupo de processos).
  - 8.2.6.5.6.4. Caso os participantes da reunião sugiram alterações no documento e o representante do MPPA as acate, a Contratada terá um prazo de 2 dias úteis após a reunião para submeter a nova versão revisada do documento à apreciação do representante do MPPA. A Contratada deverá realizar as adequações do Termo de Encerramento do Projeto (ou da fase/grupo de processos) que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do documento com as alterações sugeridas na reunião, somente após a qual ocorrerá a coleta das assinaturas no documento.

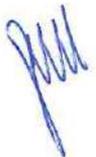
### 8.3. Desenvolvimento e/ou Implantação

8.3.1. O Planejamento do Desenvolvimento e/ou Implantação da Solução de TI contratado será composto das seguintes atividades a serem executadas pela Contratada:

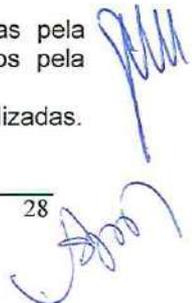
8.3.1.1. Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação deve descrever:

- 8.3.1.1.1. Instalação e configuração do ambiente computacional da solução de TI, incluindo base tecnológica e ferramentas de apoio à solução, prevendo ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção e capacitação;
- 8.3.1.1.2. Engenharia de Requisitos.

- 8.3.1.1.3. Desenho, arquitetura e implementação, com a execução das parametrizações e customizações necessárias à implementação dos requisitos relacionados aos processos de trabalho revisados e dos demais especificados neste Edital.
  - 8.3.1.1.4. Integração com Sistemas e Serviços.
  - 8.3.1.1.5. Migração de Dados.
  - 8.3.1.1.6. Testes e Homologação.
  - 8.3.1.1.7. Implantação.
  - 8.3.1.1.8. Operação Assistida.
  - 8.3.1.1.9. Garantia Legal.
- 8.3.2. A ordem de desenvolvimento e/ou implantação dos grupos de processos de trabalho do Departamento de Recursos Humanos, corresponde à ordem estimada pela equipe do MPPA para início de atuação em cada grupo de processos. Entretanto, de acordo com o detalhamento da execução, no qual pode ocorrer a sobreposição de atuação em diferentes grupos de processos concomitantemente e em fases diferentes ou não do processo de desenvolvimento e/ou implantação, a Contratada deverá estar preparada para a disponibilização e orquestração do corpo técnico necessário ao andamento dos trabalhos, dentro do prazo e requisitos de qualidade, sem prejuízo das atividades ministeriais.
- 8.3.3. O serviço de Desenvolvimento e/ou Implantação deverá ser planejado para alinhar-se com os prazos estabelecidos no cronograma deste instrumento.
- 8.3.4. Os processos envolvidos nesta contratação são atualmente informatizados por intermédio do uso do Gerenciador Eletrônico de Documentos – GEDOC e GOLRH, e a implantação da Solução de TI deverá prever a sua coexistência com estes sistemas, durante a implantação, inclusive com integração entre eles para que as atividades ministeriais não sejam afetadas negativamente durante o período de implantação, devendo o GOLRH ter seu uso suspenso somente após a completa instalação da solução contratada.
- 8.3.5. Caso o Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação aponte para uma maior adequação de uma ordem diversa da proposta pelo representante do MPPA, caberá a este representante, após analisar justificativa da Contratada, decidir pelo desenvolvimento e/ou implantação em uma ordem alternativa.
- 8.3.6. O Serviço de Desenvolvimento e/ou Implantação será considerado concluído com o recebimento definitivo pelo representante do MPPA por grupo de processos de trabalho implantado em todo o ambiente de execução, contemplando todos os requisitos funcionais e não funcionais descritos neste instrumento para aquele grupo de processos e os requisitos de serviço que permeiam a solução de TI, tendo como marco a data final da Operação Assistida para o processo de trabalho em questão.
- 8.3.7. Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação
- 8.3.7.1. A Contratada deverá elaborar e entregar ao representante do MPPA documento de Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação do qual deverá constar, entre outros que se mostrarem necessários ou que fizerem parte da metodologia de trabalho da Contratada:
    - 8.3.7.1.1. Cronograma macro das principais atividades a serem realizadas e dos produtos a serem entregues;
    - 8.3.7.1.2. Detalhamento de recursos computacionais a serem disponibilizados para a instalação e configuração da base tecnológica e para a criação e configuração da base de dados contemplando os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção e capacitação, incluindo configuração de hardware dos servidores virtuais e dos sistemas operacionais a serem instalados, as configurações dos bancos de dados a ser criados para os ambientes supracitados, integrações e migrações necessárias, perfis de usuários a serem criados no serviço de diretório do MPPA e demais direitos de acesso à informações dentro da estrutura computacional do MPPA.
    - 8.3.7.1.3. Lista dos papéis envolvidos e detalhamento de suas responsabilidades.
    - 8.3.7.1.4. Detalhamento do corpo técnico da Contratada a ser alocado para as atividades listadas em Desenvolvimento e/ou Implantação.
    - 8.3.7.1.5. Detalhamento do processo de trabalho a ser adotado pela Contratada para atendimento dos requisitos previstos em Desenvolvimento e/ou Implantação.


- 8.3.7.1.6. Modelos de todos os documentos a serem utilizados.
- 8.3.7.1.7. Detalhamento do processo de desenvolvimento de software adotado, com lista e modelo dos artefatos a serem utilizados.
- 8.3.7.1.8. Demais recursos necessários ao início do serviço de Desenvolvimento e/ou Implantação.
- 8.3.7.1.9. A Contratada deverá realizar apresentação, para a equipe do MPPA, no prazo de 2 dias úteis da entrega definitiva do TEP, sobre o Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação, explicando todo o planejamento com especial ênfase ao disposto em 8.3.7.1.7, que trata do processo de desenvolvimento de software e artefatos relacionados, o representante do MPPA poderá solicitar alterações deste caso entenda faltarem etapas ou entregas importantes ao processo.
- 8.3.7.2. Após a reunião, a Contratada terá um prazo de dois (2) dias úteis para entrega do Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação ao representante do MPPA. Este o analisará, tecerá considerações pertinentes dentro de um prazo máximo de três dias úteis e entregá-las-á à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do documento.
- 8.3.7.3. Após a primeira análise, representante do MPPA e CONTRATADO terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final.
- 8.3.7.4. O Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação deverá ser elaborado de forma alinhada com os serviços de gerenciamento de projetos, de integração com sistemas e serviços, de migração de dados e de capacitação a distância e presencial.
- 8.3.7.5. A instalação e configuração dos ambientes de homologação e capacitação poderá ser agendada para execução pela Contratada quando de sua necessidade de utilização e, portanto, numa fase posterior aos ambientes de desenvolvimento e teste.
- 8.3.8. Instalação e configuração do ambiente computacional
  - 8.3.8.1. Em até dois (2) dias úteis após a entrega definitiva do Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação, a Contratada deverá entregar à Equipe do MPPA documentação – AS-BUILT – com detalhamento da infraestrutura tecnológica necessária para o funcionamento da Solução de TI, acompanhado de mapeamento, identificação e informação sobre a função de cada máquina virtual e demais recursos a serem disponibilizados. Deverão ser considerados os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção e capacitação. O detalhamento da infraestrutura tecnológica deverá também considerar cronograma de uso de recursos compatível com o Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação para que o provisionamento possa ser efetuado pela equipe do MPPA de forma escalonada acompanhando a implantação dos grupos de processos com a Solução de TI. Este detalhamento deverá ser mantido atualizado pela Contratada.
  - 8.3.8.2. A documentação AS-BUILT também deverá apresentar:
    - 8.3.8.2.1. Esquemas das conexões dos componentes da Solução entre si e com todo o ambiente computacional responsável por sua sustentação.
    - 8.3.8.2.2. Diagrama de alto nível demonstrando os principais componentes de hardware, middleware, sistema operacional, software e protocolos de comunicação.
    - 8.3.8.2.3. Diagramas detalhando os componentes do diagrama de alto nível, quando se aplicar.
    - 8.3.8.2.4. Os diagramas deverão utilizar padrão UML 2.2 ou superior.
  - 8.3.8.3. Sem prejuízo da entrega da documentação AS-BUILT completa, a Contratada poderá entregar primeiramente somente o detalhamento da necessidade de infraestrutura para início dos serviços pela equipe da Contratada. Após o recebimento do documento, a equipe de MPPA terá um prazo de até cinco (5) dias úteis para liberação dos recursos computacionais iniciais à Contratada.
  - 8.3.8.4. A instalação e configuração do ambiente computacional a serem executadas pela Contratada nos servidores virtuais especificados por esta e disponibilizados pela equipe de infraestrutura do MPPA englobará:
    - 8.3.8.4.1. Configurações dos sistemas operacionais das máquinas virtuais disponibilizadas.
    - 8.3.8.4.2. Instalação e configuração da base tecnológica da Solução de TI.



- 8.3.8.4.3. Instalação e configuração das ferramentas de apoio e de produtividade.
- 8.3.8.4.4. Instalação e configuração do Sistema a ser customizado e parametrizado para uso no MPPA.
- 8.3.8.5. Toda instalação de software a ser realizada pela Contratada no ambiente computacional do MPPA deverá ser precedida de comprovação da regularidade de seu licenciamento e de autorização expressa do representante do MPPA para a efetivação da instalação.
  - 8.3.8.5.1.A mesma comprovação far-se-á necessária para quaisquer softwares disponibilizados pela Contratada para acesso pela equipe do MPPA, mesmo que instalado fora de seu ambiente computacional, no cumprimento dos requisitos deste Instrumento.
- 8.3.9. Engenharia de Requisitos
  - 8.3.9.1. Caso a contratada não possuía solução de TI pronta para entrega ao MPPA, deverão ser levantados junto ao representante do MPPA todos os detalhes de requisitos para o funcionamento da solução, considerando o atual sistema de Gestão de Pessoas da instituição e a rotina administrativa que é experimentada atualmente pela unidade administrativa atingida pelo projeto, para entrega no prazo de sessenta (60) dias corridos contados da data da vigência do contrato.
- 8.3.10. Desenho, arquitetura e implementação
  - 8.3.10.1. As atividades de desenho, arquitetura e implementação englobam:
    - 8.3.10.1.1. Modelagem da estrutura de dados.
    - 8.3.10.1.2. Implementação, na Solução de TI, do processo otimizado desenhado (TO-BE), conforme previsto neste instrumento, bem como dos mecanismos de coleta e acompanhamento dos indicadores de desempenho deste com a configuração dos *dashboards* e dos relatórios operacionais e gerenciais.
    - 8.3.10.1.3. Parametrização e customização dos componentes da Solução de TI para atendimento dos requisitos previstos neste instrumento.
    - 8.3.10.1.4. Criação de funcionalidades para integração no Portal do MPPA.
    - 8.3.10.1.5. Criação de script de atendimento para equipe de suporte.
    - 8.3.10.1.6. Documentação e criação de ajuda on-line para uso do Sistema.
    - 8.3.10.1.7. Disponibilização na base de conhecimento prevista no item Ferramenta de Gerenciamento do Ciclo de Vida da Solução, de todos os itens de configuração relacionados à Solução de TI.
    - 8.3.10.1.8. Preparação de ferramenta e geração dos relatórios operacionais.
    - 8.3.10.1.9. Preparação do Plano Geral de Testes.
    - 8.3.10.1.10. Configuração inicial da Auditoria da Solução.
    - 8.3.10.1.11. Publicação da Solução de TI nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e treinamento.
  - 8.3.10.2. As funcionalidades deverão ser precipuamente implantadas por intermédio de parametrização. Quando houver impossibilidade técnica para tal, a Contratada deverá justificar a situação para o representante do MPPA, o qual poderá autorizar a implementação da funcionalidade por customização.
    - 8.3.10.2.1. A justificativa de necessidade de customização deverá conter:
      - 8.3.10.2.1.1. O detalhamento da customização a ser implementada, identificando as atividades ou transações da Solução a serem alteradas e quais os processos de trabalho a serem afetados.
      - 8.3.10.2.1.2. A declaração da necessidade de customização e o não atendimento da funcionalidade de forma nativa ou parametrizável.
      - 8.3.10.2.1.3. Implicações da customização para a implantação de novas versões dos softwares componentes da Solução de TI.
    - 8.3.10.2.2. Caso seja identificado que determinada funcionalidade foi implementada por customização e que quando de sua realização poderia ter sido feita por parametrização, a Contratada deverá, sem ônus ao MPPA e sem prejuízo das sanções cabíveis, refazer a adaptação utilizando parametrização.
  - 8.3.10.3. Esta etapa englobada a engenharia de requisitos deve ser realizada em um prazo máximo de 30 dias corridos contados da entrega da Documentação AS-BUILT.

8.3.11. Teste e homologação

- 8.3.11.1. Encerrada a fase anterior, em cinco (5) dias úteis devem ser concluídas as atividades de teste e homologação a serem executadas e comprovadas pela Contratada, que devem obrigatoriamente incluir:
- 8.3.11.1.1. Teste unitário.
  - 8.3.11.1.2. Teste de integração.
  - 8.3.11.1.3. Teste funcional.
  - 8.3.11.1.4. Teste de carga.
  - 8.3.11.1.5. Teste de segurança.
  - 8.3.11.1.6. Suporte à equipe do MPPA na homologação.
  - 8.3.11.1.7. Aplicação de correções definidas na homologação pela equipe do MPPA.
  - 8.3.11.1.8. Publicação do Sistema no ambiente de produção.
- 8.3.11.2. O conjunto de testes supracitados, excluindo-se os casos em que determinado tipo de teste não se aplicar, deverão estar contemplados em Plano Geral de Testes e ser executados pela Contratada para todas as funcionalidades implementadas, serviços disponibilizados, rotinas de extração, transformação e carga de dados e relatórios gerados e deverão ser reproduzidos nos ambientes de teste e de homologação.
- 8.3.11.3. Toda funcionalidade implementada, antes de ser disponibilizada em produção, deverá passar sequencialmente, no prazo 8.3.11.1., por todos os demais ambientes de execução – desenvolvimento, teste e homologação – avançando de um ambiente para outro somente após autorização formal de representante do MPPA em ferramenta de gerenciamento da Solução de TI: Ferramenta de Gerenciamento do Ciclo de Vida da Solução fornecida pela Contratada.
- 8.3.11.4. A Contratada deverá comprovar a realização do conjunto testes por intermédio da apresentação dos resultados da execução e de outras evidências que se aplicarem e tiverem sido acordadas com o representante do MPPA para cada tipo de teste.
- 8.3.11.5. Durante a atividade de homologação, a equipe do MPPA validará também os requisitos de usabilidade e de acessibilidade da Solução de TI.
- 8.3.11.6. O representante do MPPA poderá autorizar, mediante justificativa da Contratada a não realização de determinado tipo de teste do conjunto supracitado quando este for entendido como não aplicável ou desnecessário para determinada funcionalidade, serviço ou rotina disponibilizada.

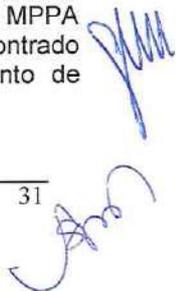
8.3.12. Implantação

- 8.3.12.1. Considerando homologado o grupo de processos a serem disponibilizados em ambiente de produção, o representante do MPPA autorizará formalmente a sua publicação em ambiente de produção, sendo responsabilidade da Contratada a orquestração desta atividade àquelas relacionadas à Integração com Sistemas e Serviços e Migração de dados.
- 8.3.12.2. A Contratada deverá elaborar e entregar ao representante do MPPA documento correspondente ao planejamento da operação assistida a ser cumprida conforme requisitos previstos em 8.11., do qual deverá constar:
- 8.3.12.3. Objetivos gerais e específicos a serem atendidos com a Operação Assistida incluindo mapeamento entre objetivos e atividades a serem realizadas.
- 8.3.12.3.1. Mapeamento das atividades
  - 8.3.12.3.2. Atualização do Planejamento do corpo técnico presencial e corpo técnico de apoio a distância.
- 8.3.12.4. O representante do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e CONTRATADO terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final.

8.3.13. Operação Assistida

- 8.3.13.1. A Contratada deverá realizar a Operação Assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por corpo técnico especializado após disponibilização em ambiente de produção e durante início do uso efetivo de grupo de processos de trabalho pelos usuários, por período correspondente à estabilização do Sistema, determinada por escrito pelo representante do Contratante, a fim de que sejam

- efetuadas correções, ajustes, resolução de dúvidas e demais atividades correlatas necessárias.
- 8.3.13.2. O tempo de duração e o tamanho do corpo técnico para a Operação Assistida serão dimensionados em reunião específica para este fim, devendo ser a agenda exaustivamente cumprida.
- 8.3.13.2.1. O tempo mínimo de duração da Operação Assistida para cada módulo instalado será de 10 dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado, conforme definições estabelecidas na reunião ora tratada.
- 8.3.13.3. O corpo técnico da Contratada, a ser disponibilizado para os trabalhos de Operação Assistida, deverá garantir atendimento presencial na Sede do MPPA, das 8h às 14h, perfazendo para cada um dos funcionários uma carga horária de 6 horas por dia útil de trabalho com horários de chegada, intervalo e saída em regime alternado.
- 8.3.13.4. Durante o período de Operação Assistida, o corpo técnico da Contratada acompanhará de forma intensa a execução do grupo de processos recém-implantado com a base tecnológica contratada e cumprirá as seguintes atividades visando a estabilização de todo o ambiente:
- 8.3.13.4.1. Adaptação da Solução de TI para tratamento de situações não previstas na etapa de engenharia de requisitos.
- 8.3.13.4.2. Investigação de falhas e correção de erros.
- 8.3.13.4.3. Saneamento de dúvidas de usuários e da equipe de TI do MPPA.
- 8.3.13.4.4. Verificação dos níveis de desempenho e de disponibilidade da Solução de TI efetuando sua otimização ou prescrevendo de forma justificada mais recursos computacionais, dependendo da situação.
- 8.3.13.4.5. Atualização da documentação de uso da Solução e dos scripts de atendimento para equipe de suporte.
- 8.3.13.4.6. Atualização de versões de componentes da base tecnológica.
- 8.3.13.4.7. Atuação como ponto de contato com as equipes de suporte de mais altos níveis da Contratada.
- 8.3.13.5. O período de Operação Assistida será automaticamente prorrogado, sem ônus ao MPPA, e com adiamento proporcional do encerramento e do consequente recebimento definitivo deste serviço enquanto não tiverem sido concluídos os chamados abertos durante a operação assistida em produção, salvo aqueles indicados, à critério exclusivo do representante do MPPA, como passíveis de atendimento posterior por não comprometerem o adequado funcionamento da Solução. Neste caso, os chamados serão transferidos para o estoque de demandas associadas à Garantia Legal.
- 8.3.13.6. A Contratada deverá disponibilizar ao representante do MPPA ao final de cada mês para os eventos de Operação Assistida, para fins de acompanhamento e correções no serviço, relatório contendo, para o grupo de processos em Operação Assistida:
- 8.3.13.6.1. Quantitativo de chamados abertos e concluídos no período e sua adequabilidade aos prazos de atendimento para a categoria correspondente.
- 8.3.13.6.2. Valores alcançados para os indicadores referentes aos índices de qualidade para disponibilidade e desempenho.
- 8.3.13.6.3. Valores alcançados para os indicadores de desempenho relativos ao grupo de processos, os quais foram estabelecidos na Engenharia de Requisitos.
- 8.3.13.7. Com exceção das especificidades do serviço de operação assistida, a Contratada deverá cumprir durante o período de Operação Assistida as exigências relacionadas ao serviço de suporte.
- 8.3.14. Garantia Legal
- 8.3.14.1. Para cada grupo de processos de trabalho do Departamento de Recursos Humanos implantado, findo o período da Operação Assistida e formalizado o seu recebimento definitivo pelo representante do MPPA, iniciar-se-á automaticamente, no dia seguinte, o prazo de cento e oitenta (180) dias de Garantia Legal sem qualquer ônus para o MPPA a ser prestada pela Contratada na correção de qualquer vício ou problema encontrado relacionados aos produtos e serviços integrantes do escopo daquele evento de Desenvolvimento e/ou Implantação.



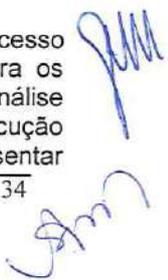
- 8.3.14.2. Entre outras situações estabelecidas em lei, considerar-se-á vício do produto ou do serviço, o não atendimento a requisitos detalhados neste instrumento, bem como as falhas ocasionadas por erros no Sistema ou em sua base tecnológica, e qualquer outro comportamento indesejado que ocasione transtornos aos usuários da Solução de TI.
- 8.3.14.3. A Garantia Legal também cobrirá o acesso do MPPA às atualizações de versões de todos os componentes da base tecnológica.
- 8.3.14.4. Durante a Garantia Legal, a Contratada deverá cumprir as exigências relacionadas ao serviço de suporte
- 8.3.14.5. As atividades relacionadas à Garantia Legal deverão ser executadas pelo corpo técnico que assumirá o suporte logo após o seu encerramento. A Contratada deverá justificar ao representante do MPPA caso encontre impossibilidade de manutenção do mesmo corpo técnico.
- 8.3.14.6. A Contratada deverá disponibilizar ao representante do MPPA ao final de cada mês de Garantia Legal, relatório contendo, para o grupo de processos em Garantia Legal:
- 8.3.14.6.1. Quantitativo de chamados abertos e concluídos no período e sua adequabilidade aos prazos de atendimento previstos neste instrumento.
- 8.3.14.6.2. Valores alcançados para os índices de qualidade para disponibilidade e desempenho da Solução de TI previstos neste instrumento.
- 8.3.14.7. O prazo de Garantia Legal prorrogar-se-á automaticamente enquanto não tiverem sido concluídos os chamados abertos durante a Garantia Legal, os quais, a critério exclusivo do representante do MPPA, forem considerados como ameaças ao adequado funcionamento da Solução
- 8.3.14.8. O prazo de cento e oitenta (180) dias para a Garantia Legal será aplicado inclusive para as entregas realizadas nos últimos dias de vigência do contrato, podendo a execução da garantia ultrapassá-lo, neste caso.
- 8.3.14.9. Qualquer possível atuação emergencial da equipe do MPPA, alterando o produto entregue, com o propósito de reestabelecer o funcionamento da Solução de TI, em decorrência da não atuação tempestiva da Contratada dentro dos prazos de atendimento estabelecidos neste instrumento, não afetará os direitos do MPPA à Garantia Legal.
- 8.3.14.10. Caberá à Contratada executar de forma concomitante, sincronizada e alinhada com as atividades listadas, se for o caso, nos itens 8.2.9, 8.2.10 e 8.2.11, entre outras que se fizerem necessárias ao cumprimento dos requisitos deste instrumento, as seguintes atividades:
- 8.3.14.10.1. Migração de dados, conforme detalhado neste instrumento.
- 8.3.14.10.2. Integração com sistemas internos e softwares de apoio do ambiente computacional do MPPA, conforme detalhado neste instrumento.
- 8.3.14.10.3. Intercâmbio de dados com entidades externas
- 8.3.14.10.4. Criação de rotinas de mascaramento de dados para carga dos demais ambientes de execução a partir do ambiente de produção.
- 8.3.14.10.5. Configuração de rotinas de monitoramento e operação da Solução.
- 8.3.14.10.6. Configuração, parametrização e disponibilização do ambiente de suporte da Solução de TI.
- 8.3.14.10.7. Elaboração dos artefatos e fornecimento dos cursos previstos para capacitação a distância e presencial.
- 8.3.14.10.8. Elaboração, entrega e atualização da documentação referente ao versionamento da solução entregue.
- 8.3.14.10.9. Execução das demais atividades inerentes à gestão do ciclo de vida da Solução.
- 8.3.14.10.10. Disponibilização à equipe do MPPA de manual de desenvolvimento e/ou implantação contendo detalhamento dos procedimentos de parametrização e customização da Solução e guias de utilização de ferramentas de apoio ao desenvolvimento, os quais poderão estar integrados ao serem substituídos pela ajuda online da Solução, desde que esta supra a necessidade de informação da equipe do MPPA.
- 8.3.14.10.11. Configuração e disponibilização da ferramenta de apoio ao gerenciamento do ciclo de vida da Solução de TI.

*AM*

- 8.3.14.10.12. Elaboração do Plano da Continuidade do Serviço, que fará parte da documentação da solução, visando garantir que os processos de trabalho implementados por intermédio da Solução de TI possam ser retomados dentro do tempo de recuperação especificado neste instrumento. O plano deverá contemplar a continuidade e a recuperação da Solução de TI, contendo o procedimento detalhado a ser seguido em caso de recuperação do ambiente computacional após o desastre, inclusive quanto à possibilidade de uso do datacenter de contingência e a definição dos testes de execução do plano.
- 8.3.14.10.13. Prever a automatização do fluxo de aprovação da liberação da migração do grupo de processos em desenvolvimento e/ou implantação ou de manutenção evolutiva ou corretiva entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção.
- 8.3.14.11. Durante a execução da implantação e, posteriormente, nas manutenções corretivas e evolutivas, as customizações e parametrizações da Solução de TI deverão, sequencialmente, ser publicadas em todos os ambientes de execução, mediante as respectivas autorizações de representante do MPPA registradas em ferramenta de apoio ao gerenciamento do ciclo de vida da Solução de TI provida pela Contratada.
- 8.3.14.12. A versão do núcleo da Solução e dos softwares de apoio, componentes da base tecnológica, que serão colocadas em produção ao término da implantação deverão ser as últimas disponibilizadas pelos fabricantes, salvo se comprovado tecnicamente pela Contratada não ser possível realizar a atualização de versão, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma de implantação da Solução de TI. Nesse caso, deverá a Contratada apresentar cronograma de atualização e assumir toda a responsabilidade, sem ônus qualquer adicional ao MPPA, pela atualização da base tecnológica logo após a entrada em produção do grupo de processos implementados na Solução de TI.
- 8.3.14.13. A Contratada poderá, ao realizar as atividades sob sua responsabilidade, adotar o processo de desenvolvimento de software de sua preferência, desde que esse seja aderente às boas práticas vigentes, especialmente aquelas constantes nos modelos CMMi-Dev e MPS.Br, adotando, quando houver, templates de artefatos definidos pelo MPPA.
- 8.3.14.14. A Contratada deverá apresentar à equipe do MPPA documentação completa do seu processo de desenvolvimento, conforme previsto neste instrumento.
- 8.3.14.15. As atividades previstas para desenvolvimento e/ou implantação poderão ser realizadas em etapas diversas das descritas neste instrumento desde que proposto de forma justificada pela Contratada no Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação e aceito pelo representante do MPPA, sem custo adicional ao MPPA.
- 8.3.14.16. Também, desde que previsto no processo de trabalho apresentado pela Contratada e aceito pelo MPPA no Planejamento Geral do Desenvolvimento e/ou Implantação, a execução das etapas poderá ser feita de forma iterativa e incremental, com o início da execução de uma etapa não dependendo do término da predecessora. A implementação dos processos de trabalho, ainda que por meio de releases incompletas, poderá ocorrer, preferencialmente, em paralelo com uma engenharia de requisitos definida em reunião pela Contratada e o MPPA, de forma que os usuários tenham experiência de uso e noção do resultado final do desenvolvimento e/ou implantação, podendo atuar tempestivamente na correção dos fluxos previstos nos processos de trabalho e no desenho/implementação da Solução de TI, conforme preconizado em metodologias ágeis.
- 8.3.14.17. Nos casos em que o fabricante da base tecnológica prescreva processo de desenvolvimento ou implantação de uso obrigatório pelos representantes, este processo deverá ser adotado pela Contratada, com passagem de conhecimento e de licenciamento do processo para uso pelo MPPA, sem custos adicionais ao Contratante.
- 8.3.14.18. Qualquer que seja o processo de desenvolvimento adotado pela Contratada, esta deverá estabelecer, de forma clara, as modificações da Solução de TI, feitas por parametrização ou customização, que possam impactar em futuras atualizações de versão do núcleo da ferramenta.

#### 8.4. Da Migração

- 8.4.1. Os trabalhos devem se iniciar em até dez (10) dias úteis após a vigência do contrato, com realização de estudo e entrega de cronograma inicial de atividades de migração.
- 8.4.2. O prazo máximo para conclusão dos trabalhos de migração não pode ultrapassar cento e vinte (120) dias corridos contados da vigência do contrato.
- 8.4.3. Os trabalhos presenciais devem ser desenvolvidos por técnicos da contratada previamente informados, devidamente identificados com crachás visíveis, nas dependências do Prédio-Sede da Instituição (Rua João Diego, nº 100, Cidade Velha, Belém-Pará) de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h:00m e 14h:00m.
- 8.4.4. Toda a migração deve ser acompanhada por técnicos designados dos departamentos de informática e de recursos humanos representantes, nesta etapa, do MPPA.
- 8.4.5. A Contratada deverá realizar a migração dos dados existentes e gerados por intermédio do atual Sistema de Gestão de Pessoas, garantido que sejam preservadas todas as informações a serem acessadas e manipuladas pelas funcionalidades especificadas para a nova solução contratada, obedecendo aos requisitos de negócio, desempenho, disponibilidade, segurança da informação e todos os demais requisitos previstos neste instrumento, sem custos adicionais ao contratante.
- 8.4.6. Figuram entre os componentes do serviço de migração de dados, estando, portanto, também sob responsabilidade da contratada todas as atividades relacionadas à conversão, tratamento, saneamento, enriquecimento, expurgo e transformação de dados que se mostrarem necessárias à efetivação do sucesso da migração.
- 8.4.7. Para a realização da transformação de dados, as rotinas de extração e transformação de dados necessitarão também efetuar cruzamento de dados com os demais sistemas que interagem com o atual sistema de gestão de pessoas do MPPA.
- 8.4.8. Não serão aceitas quaisquer perdas de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança oriunda da migração de dados.
- 8.4.9. Também serão de responsabilidade da contratada o licenciamento de todas ferramentas de software e a construção das rotinas a serem utilizadas para a migração de dados.
- 8.4.10. O planejamento geral do processo de migração deverá ser elaborado de forma alinhada com o gerenciamento de projetos e com os serviços de desenvolvimento e de implantação da solução de TI.
- 8.4.11. O cumprimento de fases, execução de atividades e entregas de documentos especificados para o serviço de migração de dados será vinculado aos prazos de entrega dos serviços de desenvolvimento e de implantação, devendo, portanto, o serviço de migração ter suas entregas e atividades planejadas para serem cumpridas em consonância com os cronogramas dos serviços supracitados.
- 8.4.12. Caso, na fase de Definição da Estratégia da Migração de Dados, a Contratante entenda como mais adequado e os representantes do MPPA autorize a execução de vários eventos de migração para diferentes conjunto de dados a ocorrerem em momentos distintos, deverá ser executada primeiramente uma fase geral de Análise da Migração de Dados de caráter mais abrangente e superficial e, para cada ciclo de migração distinto, deverão ser executadas as fases de Análise da Migração de Dados até a fase de Roll-Out em caráter mais específico.
- 8.4.13. Durante a realização do serviço de migração de dados, a Contratada deverá cumprir obrigatoriamente e sem prejuízos de outros que se mostrem necessários ou que façam parte da metodologia de trabalho da Contratada, as fases, entregas, responsabilidades e prazos descritos a seguir:
  - 8.4.13.1. **Fase de Definição da Estratégia de Migração de Dados:**
    - 8.4.13.1.1. Nesta fase deverá ser executado, apresentado e documentado o planejamento geral do processo de migração de dados, abrangendo:
      - 8.4.13.1.1.1. Análise e descrição de todos os aspectos ambientais relacionados ao serviço de migração - incluindo também avaliação de alto nível dos dados atuais e históricos a serem migrados.
      - 8.4.13.1.1.2. Análise e definição do escopo da migração.
      - 8.4.13.1.1.3. Análise e definição detalhada de como será executado o processo de migração, prevendo sua execução de forma incremental e iterativa para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção. Caso a análise realizada identifique maior viabilidade ou aplicabilidade de outra forma de execução que substitua a proposta incremental e iterativa, a contratante deverá apresentar



proposta justificando à equipe do MPPA, a qual unicamente caberá decidir por acatar ou não a alteração proposta.

8.4.13.1.1.4. Especificação das tecnologias envolvidas nas fontes de dados de origem e destino.

8.4.13.1.1.5. Especificação das tecnologias, recursos e metodologias que suportarão o processo de migração de dados.

8.4.13.1.1.6. Identificação e especificação do tratamento aos riscos associados.

8.4.13.1.1.7. Cronograma de realização das demais fases ou ciclos de migração.

8.4.13.1.1.8. Lista dos papéis envolvidos e detalhamento de suas responsabilidades.

8.4.13.1.1.9. Nominata do corpo técnico envolvido, tanto da Contratada quanto do MPPA, indicando seus papéis no processo de migração.

8.4.13.1.1.10. Modelos dos documentos a serem entregues nas fases subsequentes.

8.4.13.1.1.11. Detalhamento da compatibilidade deste planejamento com o planejamento dos serviços de desenvolvimento e/ou implantação previstos neste instrumento.

8.4.13.1.2. Durante a realização da fase de definição da estratégia, a contratada deverá gerar o documento de planejamento geral da migração de dados com detalhamento minucioso e resultados de todas as atividades previstas em 8.3.13.1.1., no prazo de dez (10) dias úteis do início dos trabalhos.

8.4.13.1.3. A Contratada deverá entregar o documento à equipe do MPPA em no máximo dois (2) dias úteis antes da realização de reunião para apresentação do documento de planejamento geral da migração de dados, destacando os principais pontos a serem apreciados e que envolvam decisões da equipe do MPPA.

8.4.13.1.4. Após a reunião, a Contratada deverá, em até dois (2) dias úteis, submeter à análise e aprovação pelos representantes do MPPA o documento atualizado com as deliberações oriundas da reunião. Este terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento geral da migração de dados.

8.4.13.1.5. Após a primeira análise, representante do MPPA e contratada terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento, com o prazo para entrega final não podendo ultrapassar dez (10) úteis contados da primeira entrega.

#### 8.4.13.2. Fase de Análise da Migração de Dados

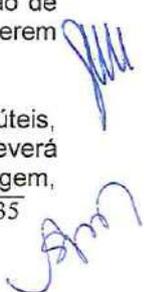
8.4.13.2.1. Após a apresentação final do planejamento de Migração, em cinco (5) dias úteis, deve ser entregue a fase de análise da migração de dados, onde a Contratada deverá identificar, analisar e descrever detalhadamente as fontes de dados que devem ser migradas para a solução de TI. Deverão também ser contemplados os modelos conceituais e físicos das fontes e dos destinos dos dados.

8.4.13.2.2. A Contratada deverá submeter à análise e apreciação dos representantes do MPPA documento detalhando o resultado da análise. Este deverá, em até três (3) dias úteis, tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento geral da migração de dados. Após a primeira análise, representante do MPPA e CONTRATADA terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento, que não poderá ultrapassar o limite máximo de dez (10) dias úteis.

8.4.13.2.3. A Contratada deverá iniciar a fase de análise somente após a aprovação final do documento de planejamento geral da migração de dados. Salvo autorização expressa dos representantes do MPPA, que poderá autorizar o início da fase de análise após reunião de apresentação do planejamento caso entenda que os aspectos do planejamento a serem revisados pela Contratada não sejam impeditivos para o início da fase de análise.

#### 8.4.13.3. Fase de Auditoria de Dados

8.4.13.3.1. Após a apresentação da Análise de Migração de Dados, em dez (10) dias úteis, deve ser entregue a fase de auditoria da migração de dados, onde a Contratada deverá analisar o perfil e a qualidade dos dados que serão migrados em suas fontes de origem,



identificando anomalias nestes dados e validando regras de negócio a serem aplicadas. Nesta fase também serão validados os modelos conceituais e físicos das fontes de dados de origem.

8.4.13.3.2. A Contratada deverá elaborar relatório detalhado de Auditoria de Dados, incluindo, além do resultado das atividades mencionadas no item anterior, listagem com identificação e tratamento aos riscos associados à qualidade de dados e com o resultado da verificação de existência de dados não relevantes à preservação de informações para uso na nova solução.

8.4.13.3.3. A Contratada deverá submeter à análise e apreciação dos representantes do MPPA o documento de Auditoria de Dados. Este terá um prazo de três (3) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do documento.

8.4.13.3.4. Após a primeira análise, representante do MPPA e CONTRATADA terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento. A entrega final não pode ultrapassar dez (10) dias úteis contados da primeira entrega.

#### 8.4.13.4. Fase de Projeto da Migração de Dados

8.4.13.4.1. Após a apresentação da Auditoria de Dados, em cinco (5) dias úteis, deve ser entregue o Projeto da migração de dados, onde a Contratada deverá elaborar a especificação técnica completa da migração, incluindo os mapeamentos entre fonte e destino e as necessidades de conversão, tratamento, enriquecimento, saneamento, expurgo e transformação de dados.

8.4.13.4.2. A Contratada deverá elaborar documentos com a especificação técnica do Projeto de Migração de Dados e com o mapeamento entre entidades físicas e seus respectivos atributos ("de-para") na origem e no destino dos dados.

8.4.13.4.3. Para os casos de dados a serem migrados para a solução contratada e que estejam inconsistentes ou incompletos nas bases de dados dos sistemas atuais, a Contratada deverá prever o tratamento de cada caso por intermédio da implementação, nas rotinas de migração, de regras de tratamento definidas pela equipe do MPPA sob orientação da Contratada no que tange às melhores práticas em tratamento de dados para migração.

8.4.13.4.4. A especificação técnica do Projeto de Migração deverá conter os seguintes detalhamentos:

8.4.13.4.4.1. Inventário das aplicações envolvidas.

8.4.13.4.4.2. Diagrama arquitetural do ambiente.

8.4.13.4.4.3. Métodos e ferramentas a serem utilizados na migração, incluindo a especificação das Rotinas de Extração, Transformação e Carga de Dados, e também as ferramentas de apoio para a validação desses.

8.4.13.4.4.4. Rotinas de rollback e casos de uso destas.

8.4.13.4.4.5. Padrões de conectividade de fontes de dados de origem e destino.

8.4.13.4.4.6. Requisitos de retenção de dados.

8.4.13.4.4.7. Requisitos de linguagem.

8.4.13.4.4.8. Requisitos de ambiente e de infraestrutura.

8.4.13.4.4.9. Detalhamento do esquema de migração dos dados indicando formas de migração, fontes de dados, os destinos na solução e as regras de transformação prevendo todos os tratamentos de dados a serem adotados, incluindo as conversões, expurgos, saneamentos, enriquecimentos, entre outros.

8.4.13.4.4.10. Detalhamento específico para a forma de tratamento das informações necessárias na Solução e que não existem nas fontes de dados.

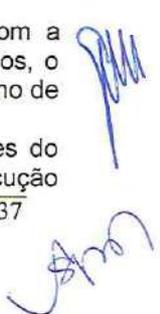
8.4.13.4.4.11. Detalhamento específico da forma de tratamento das informações constantes do sistema atual que não são contempladas na Solução.

8.4.13.4.4.12. Descrição, ordenamento e recursos necessários para a execução das atividades de migração de dados.

8.4.13.4.4.13. Descrição de estratégias, procedimentos, testes e indicadores de validação e de homologação da migração de dados a serem efetuados pela Contratada e pela equipe do MPPA.

8.4.13.4.4.14. Agrupamentos de informações a serem migradas que possibilitem amostragem de dados para validação pela equipe do MPPA.

- 8.4.13.4.4.15. Requisitos específicos para determinado evento de migração, nos casos em que se aplicar.
- 8.4.13.4.5. O documento com o mapeamento "de-para" deverá abranger os seguintes itens:
- 8.4.13.4.5.1. Nome e descrição dos objetos de dados na origem.
  - 8.4.13.4.5.2. Nome, descrição, tipo, tamanho/precisão dos atributos dos objetos de dados na origem;
  - 8.4.13.4.5.3. Nome e descrição dos objetos de dados no destino;
  - 8.4.13.4.5.4. Nome, descrição, tipo, tamanho/precisão dos atributos dos objetos de dados no destino;
- 4.4.13.4.5.1. Detalhamento das conversões, transformações e formatações de dados necessárias entre a origem e o destino.
- 4.4.13.4.5.2. Nome e descrição dos objetos de dados que não serão migrados e justificativa para a não migração.
- 8.4.13.4.6. A Contratada deverá submeter à análise e apreciação dos representantes do MPPA os documentos detalhados em 8.3.13.4.4 e 8.3.13.4.5. Este terá um prazo de cinco (5) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento.
- 8.4.13.5. Fase de Desenvolvimento, Testes e Revisão das Rotinas de Migração de Dados**
- 8.4.13.5.1. Após a apresentação do Projeto de Migração de Dados, em dez (10) dias úteis, deve ser realizado o desenvolvimento, os testes e a revisão das Rotinas de Migração de Dados a Contratada deverá produzir e configurar as rotinas de extração, transformação e de carga de dados para transferirem objetos de dados das fontes de dados do sistema atual para as bases de dados da Solução de TI Contratada. Deverão ser efetuados testes verificando se as extrações, transformações e cargas em ambiente de teste ocorreram conforme os requisitos especificados na Fase de Projeto da Migração de Dados, bem como revisões para corrigir possíveis falhas.
- 8.4.13.5.2. Nesta fase também deverão ser produzidas, testadas e revisadas as rotinas de *rollback* para os eventos em que aplicar.
- 8.4.13.5.3. A Contratada deverá executar as rotinas de migração de dados em caráter de teste tantas vezes quantas forem necessárias, até o completo saneamento de problemas relacionados a estas. Durante toda a fase de testes, deverão ser geradas amostras de dados a serem validadas pela equipe do MPPA.
- 8.4.13.5.4. A Contratada deverá aperfeiçoar as rotinas de extração, de transformação e carga de dados à medida que, durante o ciclo de desenvolvimento destas ou durante a ocorrência de outros eventos de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre as regras e conceitos de negócio da solução e as fontes de dados do sistema atual. As rotinas ajustadas serão executadas tantas vezes quantas forem necessárias e seguirão o ciclo de teste/homologação/produção, bem como toda a documentação relacionada deverá ser mantida atualizada.
- 8.4.13.5.5. Após a constatação, pela Contratada e pela equipe do MPPA, de que os testes foram bem-sucedidos, a Contratada efetuará a migração de dados em ambiente de homologação, a qual também deverá ser submetida às revisões que couberem ao sucesso da migração de dados. Os resultados da migração em caráter de homologação deverão ser utilizados como subsídio para o plano de *Roll-Out*.
- 8.4.13.5.6. A Contratada deverá elaborar Relatório de Execução de Testes e da Homologação com detalhamento do sucesso e dos erros ocorridos por objeto migrado, correções executadas e possíveis e consequentes alterações a serem inseridas no Projeto de Migração de Dados.
- 8.4.13.5.7. Nesta fase, a Contratada também deverá elaborar plano de *RollOut* com a ordenação e descrição das atividades, cronograma de execução e resultados esperados, o qual orientará a execução das atividades de migração em ambiente de produção e o plano de *rollback*.
- 8.4.13.5.8. A Contratada deverá submeter à análise e apreciação dos representantes do MPPA os documentos com a documentação das rotinas produzidas, Relatório de Execução



de Testes e da Homologação e o Plano de *Roll-Out*. Este terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias.

8.4.13.5.9. Caso os representantes do MPPA entendam que os resultados da homologação não foram satisfatórios para um *Roll-Out* seguro, a Contratada deverá efetuar tantos ciclos de teste, revisão de homologação e documentação quantos forem necessários até o saneamento completo dos problemas apresentados.

8.4.13.5.10. Quanto à documentação, a Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final dos documentos. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento e consequente autorização para execução da Fase de *Roll-Out*., que não pode ultrapassar o limite máximo de dez (10) dias úteis da primeira entrega.

#### 8.4.13.6. Fase de Roll-Out

8.4.13.6.1. Na fase de *Roll-Out*, no prazo de dois (2) úteis da entrega definitiva da fase anterior, a Contratada deverá executar as rotinas de migração de dados em ambiente de produção, juntamente com todos os testes de validação desta atividade.

8.4.13.6.2. Caso seja verificado pela equipe do MPPA a necessidade, poderá ser determinado que a execução destas rotinas de migração de dados em ambiente de produção ocorra fora de seu horário normal de expediente, incluindo turnos da madrugada, finais de semana ou feriados, com o objetivo de minimizar a indisponibilidade dos serviços impactados pela migração.

8.4.13.6.3. A execução de rotinas fora do horário de expediente também poderá ser determinada para a homologação prevista na fase de desenvolvimento, testes e revisão.

8.4.13.6.4. Imediatamente após o evento de migração de dados em ambiente de produção, a Contratada deverá elaborar e entregar à equipe do MPPA, o Relatório Operacional de Extração, Transformação e Carga de dados onde deverão ser listadas todos os resultados de rejeições ocorridos durante o serviço de migração, alternativas para resolução das rejeições e impacto destas sobre o uso da Solução de TI e resultados dos demais indicadores de validação previstos em fases anteriores.

8.4.13.6.5. Com base nos resultados apresentados no relatório, os representantes do MPPA decidirão pela validação da migração ocorrida ou pela necessidade de outro evento de migração ou de rollback;

#### 8.4.13.7. Fase de Encerramento da Migração de Dados

8.4.13.7.1. Após finalizadas todas as fases e ciclos de migração dados necessários ao desenvolvimento e/ou implantação da solução de TI, a Contratada, em prazo máximo de cinco (5) dias, deverá elaborar e entregar à equipe do MPPA a Documentação Final da Migração de Dados com os seguintes detalhamentos:

8.4.13.7.1.1. Histórico das Migrações.

8.4.13.7.1.2. Mapeamento "de-para" atualizado.

8.4.13.7.1.3. Volume de dados migrados com sucesso e demais estatísticas associadas ao serviço de migração.

8.4.13.7.1.4. Relação exaustiva de dados não migrados.

8.4.13.7.1.5. Relação das regras de tratamento utilizadas.

8.4.13.7.2. A Contratada deverá submeter à análise e apreciação dos representantes do MPPA, a Documentação Final da Migração de Dados. Os representantes do MPPA terão um prazo de dois (2) dias úteis para realizar a análise e apreciação do documento e tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento, não podendo a entrega final ultrapassar o limite de dez (10) dias úteis.

### 8.5. Integração com Sistemas e Serviços

8.5.1. A contratada deve permitir a integração da solução contratada com os demais sistemas e serviços através de acesso direto ao banco de dados.

8.5.2. A contratada deverá realizar a integração da Solução de TI com os sistemas existentes já em operação no MPPA que tem interação com o atual sistema de gestão de Pessoas, preferencialmente, através de um barramento de serviços, com os trabalhos se iniciando em até dez (10) dias úteis após a vigência do contrato.

8.5.3. Caberá à Contratada executar, em até noventa (90) dias corridos contados da vigência do contrato, todas as análises, configurações, customizações e parametrizações necessárias ao barramento de serviços para possibilitar a integração da Solução de TI com os sistemas citados no item 8.4.5.e 8.4.6., obedecendo aos requisitos de negócio, desempenho, disponibilidade, segurança da informação e todos os demais requisitos previstos neste instrumento;

8.5.3.1. Para tanto, deverá obedecer às fases de definição da estratégia, preparação do ambiente, planejamento, análise e especificação dos requisitos, projeto, construção, testes, liberação em produção e operação dos serviços inerentes à integração no barramento de serviços da solução.

8.5.3.2. Na impossibilidade expressamente justificada e analisada pelos representantes do MPPA, de executar a integração com os demais sistemas da instituição através de barramento de serviços, a contratada deverá apresentar proposta de integração com tecnologia/funcionalidade semelhante (como *Web Service*, *Application Programming Interface – API's* ou *Microserviços*). Os representantes do MPPA terão um prazo de dois dias úteis para realizar a análise e apreciação da proposta formalizada e tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. Findo prazo, tácita ou expressamente aprovada a proposta, deve-se seguir a implementação respeitando aos requisitos de negócio, desempenho, disponibilidade, segurança da informação e todos os demais requisitos previstos neste instrumento, em que couber;

8.5.4. Também deverá fazer parte do escopo de integração sob responsabilidade da Contratada as integrações com serviços de infraestrutura como serviço de diretório, DNS, proxy de autenticação, entre outros que se façam necessários à compatibilização da Solução de TI à infraestrutura computacional do MPPA.

8.5.4.1. Para tanto, caberá a Contratada realizar todas as customizações, configurações ou parametrizações na Solução de TI para permitir a interoperabilidade com os serviços em questão.

8.5.5. Os sistemas existentes em operação no MPPA poderão ser tanto soluções desenvolvidas pela equipe de desenvolvimento própria, como soluções externas, desenvolvidas por terceiros para uso do MPPA.

8.5.6. Figuram entre os existentes em operação no MPPA a serem integrados com a Solução de TI:

8.5.6.1. Sistema Gerenciador Eletrônico de Documentos – GEDOC, cuja integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados funcionais, lotação, relação de hierarquia, afastamentos e atribuições dos colaboradores do MPPA com acesso à Solução de TI.

8.5.6.2. Sistema Integrado do Ministério Público – SIMP, cuja integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados funcionais, lotação, relação de hierarquia, afastamentos e atribuições dos colaboradores do MPPA com acesso à Solução de TI.

8.5.6.3. Sistema Nucleus, cuja integração inicial permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados funcionais, lotação, histórico funcional, afastamentos e atribuições dos membros do MPPA com acesso à Solução de TI.

8.5.6.4. Sistema Ronda Acesso & Segurança, da empresa Senior Sistemas, cuja integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados funcionais, lotação, relação de hierarquia, afastamentos e atribuições dos colaboradores do MPPA com acesso à Solução de TI. O sistema integrado poderá fazer leitura e gravação no banco de dados da solução contratada, uma vez que é o responsável por registrar as entradas e saídas dos servidores e estagiários deste Ministério Público.

8.5.6.5. Sistema Votus, cedido ao MPPA pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, sistema eleitoral da instituição, cuja integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados funcionais, lotação e afastamentos dos colaboradores do MPPA com acesso à Solução de TI.

8.5.6.6. Sistema E-social, do governo federal, através do qual os empregadores devem comunicar, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, cuja

integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte destas informações acerca dos colaboradores do MPPA.

8.5.6.7. Sistema Central de Registros de Identidades e Acessos – CRIA, cuja integração permitirá que o sistema contratado sirva como fonte de informações acerca dos dados pre-admissionais (dados pessoais e funcionais) dos colaboradores do MPPA com acesso à solução de TI. O sistema integrado poderá fazer leitura e gravação no banco de dados da solução contratada, uma vez que é o responsável por registrar os dados funcionais admissionais dos integrantes do MPPA antes mesmo de se tornarem vinculados efetivamente à instituição.

8.5.7. A lista de sistemas citados no item 8.4.6 foi gerada na época de elaboração deste instrumento, não apresentando caráter exaustivo e podendo ser detectados outros sistemas a serem integrados na fase de desenvolvimento e/ou implantação. Uma possível disparidade não poderá resultar em quaisquer ônus adicionais ao MPPA.

8.5.8. Não serão aceitas quaisquer perdas de funcionalidades, de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança oriundas do serviço de integração.

8.5.9. O MPPA disponibilizará colaboradores com conhecimento nos sistemas existentes e nas suas fontes de dados para apoiar a contratada em todas as etapas do serviço de Integração com Sistemas e Serviços.

8.5.10. O serviço de Integração com Sistemas e Serviços é parte integrante dos Serviços de Desenvolvimento e/ou Implantação e de Manutenção Evolutiva, para este último, nos casos em que a demanda requerer integração.

8.5.11. Será de responsabilidade da Contratada o licenciamento de todas ferramentas de software e a construção dos serviços a serem utilizados para a integração com Sistemas e Serviços.

8.5.12. O planejamento geral do serviço de integração deverá ser elaborado de forma alinhada com o gerenciamento de projetos e com os serviços de desenvolvimento e de implantação da solução de TI.

8.5.12.1. O cumprimento de fases, execução de atividades e entregas de documentos especificados para o serviço de integração com sistemas e serviços será vinculado aos prazos de entrega dos serviços de desenvolvimento e de implantação, devendo, portanto, o serviço de integração ter suas entregas e atividades planejadas para serem cumpridas em consonância com os cronogramas dos serviços supracitados.

8.5.13. Durante a realização do serviço de Integração com Sistemas e Serviços, a Contratada deverá cumprir obrigatoriamente e sem prejuízos de outros que se mostrem necessários ou que façam parte da metodologia de trabalho da Contratada, as fases, entregas, responsabilidades e prazos descritos a seguir:

**8.5.14. Fase de Definição da Estratégia do serviço de Integração com Sistemas e Serviços:**

8.5.14.1. A contratada deve executar, apresentar e documentar o planejamento geral do serviço de Integração com Sistemas e Serviços, abrangendo:

8.5.14.1.1. Análise e descrição de todos os aspectos ambientais relacionados ao serviço de integração - incluindo também avaliação de alto nível dos sistemas e serviços a serem integrados, incluindo as tecnologias envolvidas.

8.5.14.1.2. Planejamento da instalação, configuração e demais atividades necessárias à operacionalização do barramento de serviços e das suas funções para integração.

8.5.14.1.3. Planejamento detalhado da integração com os serviços citados em 8.4.6.

8.5.14.1.4. Análise e definição do escopo da integração

8.5.14.1.5. Análise e definição detalhada dos requisitos gerais relacionados à integração.

8.5.14.1.6. Especificação das tecnologias, recursos e metodologias que suportarão o serviço de integração.

8.5.14.1.7. Identificação e especificação do tratamento aos riscos associados.

8.5.14.1.8. Cronograma de realização dos serviços de integração e definição da ordem de execução das atividades a serem cumpridas e se seu agrupamento será por fase ou por sistema alvo de integração.

8.5.14.1.9. Lista dos papéis envolvidos e detalhamento de suas responsabilidades.

8.5.14.1.10. Nominata do corpo técnico envolvido, tanto da Contratada quanto do MPPA, indicando seus papéis no serviço de integração.

8.5.14.1.11. Modelo de toda a documentação relacionada ao serviço de integração, tanto para comunicação e autorização entre Contratada e MPPA quanto para documentação de sistema e de usuário.

8.5.14.1.12. Detalhamento da compatibilidade deste planejamento e cronograma com o planejamento dos serviços de desenvolvimento e/ou implantação previstos neste instrumento.

8.5.14.2. Durante a realização da fase de definição da estratégia, a Contratada deverá gerar o documento de planejamento geral do serviço de integração com detalhamento minucioso e resultados de todas as atividades previstas em 8.4.14.1, no prazo máximo de dez (10) dias úteis, contados do início dos trabalhos de integração.

8.5.14.3. A Contratada deverá submeter à análise e aprovação pelos representantes do MPPA o documento do planejamento geral. Este terá um prazo de três (3) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento geral da migração de dados. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento, que não pode ultrapassar o prazo de dez (10) dias úteis da primeira entrega.

#### 8.5.15. Fase de preparação do ambiente

8.5.15.1. Após a apresentação definitiva do Projeto Geral de Integração, em cinco (5) dias úteis, deve ser realizada a instalação, configuração e demais atividades necessárias à implementação do barramento de serviços e/ou tecnologia/funcionalidade semelhante que darão suporte à integração.

8.5.15.2. Também deverão ser efetuadas as atividades relacionadas à integração com os serviços citados em 8.4.6.

8.5.15.3. Antes de sua liberação em produção deverão passar por fases de teste e homologação nos ambientes correlatos, seguindo os mesmos trâmites de aprovação previstos em Desenvolvimento e/ou Implantação.

8.5.15.4. A Contratada deverá elaborar documentação completa da integração com serviços de infraestrutura a qual deverá ser entregue e submetida à análise e aprovação dos representantes do MPPA. Este terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinarem até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento.

8.5.15.5. As informações pertinentes às integrações com os serviços de infraestrutura do MPPA deverão compor documentação em forma de base de conhecimento para a Solução de TI a qual deverá ser atualizada pela Contratada a cada alteração.

#### 8.5.16. Fase de planejamento, análise e especificação de requisitos para cada sistema alvo de integração

8.5.16.1. Para cada sistema alvo de integração, a Contratada deverá executar e documentar planejamento, análise e especificação de requisitos detalhados, abrangendo:

8.5.16.1.1. Funcionalidades e processos de trabalho relacionados à necessidade de integração em questão.

8.5.16.1.2. Planejamento detalhado do serviço de integração com sistemas e do intercâmbio de dados com entidades externas, contemplando os dados correntes e históricos.

8.5.16.1.3. Esquema detalhado do serviço de integração com sistemas e do intercâmbio de dados, indicando, no mínimo, as formas de integração ou de intercâmbio, as fontes, as regras de transformação e os destinos nos sistemas.

8.5.16.1.4. Mapeamento "de-para" com detalhamento das integrações, englobando: representações e detalhamento das fontes e dos destinos de dados - estrutura, filtros, indicação de chave única e operações a serem realizadas (inclusão, alteração, exclusão); documentação do mapeamento "de-para" entre a fonte e o destino dos dados - transformações, conversões e formatações de dados; documentação da periodicidade (agendamento) e tempo máximo de execução das rotinas de integração de dados, quando se

- aplicar; e documentação dos locais de armazenamento dos arquivos gerados na execução dos serviços integração, quando se aplicar.
- 8.5.16.1.5. Definição de agrupamentos de informações a serem integradas que possibilitem uma amostragem de dados para validação pelo contratante.
  - 8.5.16.1.6. Plano de testes de integração e de intercâmbio.
  - 8.5.16.1.7. Visão processual da integração, para os casos de integrações complexas que possuem relações de precedência entre conceitos ou implantação faseada, como no caso do Sistema de Informatização e Gestão do MPPA e de sua substituição paulatina pela Solução de TI.
  - 8.5.16.1.8. Cronograma de especificação, projeto/construção, teste e liberação do serviço de integração para o sistema alvo em questão.
  - 8.5.16.1.9. Definição dos requisitos de monitoramento para a integração.
  - 8.5.16.1.10. Definição da estratégia e procedimentos de teste, verificação, validação e aceitação.
  - 8.5.16.1.11. Especificação da documentação relacionada à integração e ao intercâmbio de dados, prevendo a cada serviço de integração especificado, a elaboração ou atualização de diagrama detalhando os cenários de integração com desenho técnico do serviço de integração e de interfaces relacionadas.
- 8.5.16.2. O serviço de integração ou de intercâmbio de dados deverá ser especificado para execução on-line sempre que dados forem alterados na fonte - ou como periódico, dependendo do perfil de dados e da necessidade do negócio em questão.
- 8.5.16.3. Durante a realização da fase de planejamento, análise e especificação de requisitos para cada sistema alvo de integração, a Contratada deverá gerar documento contendo o detalhamento minucioso e resultados das atividades previstas em 8.4.16.1.
- 8.5.16.4. A Contratada deverá submeter à análise e aprovação pelos representantes do MPPA o documento de planejamento, análise e especificação da integração para cada sistema alvo. Este terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento.
- 8.5.17. Fase de projeto e construção dos serviços de integração**
- 8.5.17.1. A Contratada deverá projetar e construir os serviços de integração e de intercâmbio de dados com os sistemas existentes já em operação e com os serviços de infraestrutura do MPPA alvos de integração de forma a, preferencialmente, não demandar que sejam efetuadas quaisquer alterações nestes, nem gerar quaisquer impactos negativos de disponibilidade ou desempenho durante a execução daqueles serviços.
- 8.5.17.2. Toda a integração ou intercâmbio de dados deverá ser executado ou construído por intermédio do barramento de serviços e/ou tecnologia/funcionalidade semelhante, conforme descrito neste instrumento.
- 8.5.17.3. Deverão ser construídas ou configuradas as interfaces de monitoramento dos serviços de integração, as quais deverão apresentar para os casos em que se aplicar: horário ou período de agendamento do serviço de integração; e histórico de execução das integrações que indique, no mínimo, data e hora da ocorrência da integração, indicador de sucesso ou falha da operação e, em caso de falha, a descrição detalhada da falha. O histórico deve prover ainda a quantidade de registros lidos, incluídos, atualizados e excluídos, também quando aplicável.
- 8.5.17.4. Deverão ser construídos scripts para testes automatizados dos serviços de integração.
- 8.5.17.5. A Contratada deverá submeter à análise e aprovação pelos representantes do MPPA o projeto da integração para cada sistema. Este terá um prazo de dois dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que os representantes do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento.
- 8.5.18. Fase de testes e liberação em produção**
- 8.5.18.1. Após a apresentação do Planejamento Geral de Integração, em até 30 dias corridos, a Contratada deve executar os testes previstos no documento de planejamento, análise

e especificação de requisitos gerando as evidências de execução destes a serem entregues aos representantes do MPPA.

8.5.18.2. Também deverão ser executados e testados os scripts de testes construídos na fase anterior, bem como suas interfaces de monitoramento.

8.5.18.3. Após a execução dos testes e obtenção de sucesso destes em ambiente de testes, a Contratada deverá migrar o serviço de integração para o ambiente de homologação e apoiará a equipe do MPPA na atividade de homologação do serviço de integração em questão.

8.5.18.4. Quando autorizada pelos representantes do MPPA, a Contratada deverá migrar os serviços de integração para ambiente de produção.

8.5.18.5. A Contratada deverá elaborar e submeter à análise e aprovação pelo representante do MPPA a documentação completa do serviço de integração para cada sistema alvo. Este terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las a Contratada para adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que o representante do MPPA determinar até a aprovação final do documento. Após a primeira análise, representante do MPPA e Contratada terão um prazo de dois dias úteis para cada análise e adequação subsequentes até a aprovação final do documento.

#### 8.5.19. Fase de operação

8.5.19.1. Após a liberação em produção, o serviço de integração entrará em fase de operação, na qual a Contratada deverá atuar prestando todo o suporte necessário ao seu funcionamento, os quais serão inicialmente sob o formato de Operação Assistida - este dependendo do contexto de desenvolvimento e/ou implantação sob o qual o serviço entrou em operação, seguidos de Garantia Legal e de continuidade da sua cobertura sob o Serviço de Suporte.

8.5.19.2. Será de responsabilidade da Contratada providenciar o tratamento de incidentes e de problemas detectados nos serviços de integração, nos casos em que comprovadamente o incidente na integração ocorrido por responsabilidade do MPPA, a correção do problema será realizada em conjunto, com a participação da equipe do MPPA e da Contratada.

#### 8.6. Acessibilidade

8.6.1. O sistema deve ter suas interfaces web em conformidade com Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG), versão 3.1 de abril de 2014, publicado em <http://emag.governoeletronico.gov.br/> (acesso em 26 de fevereiro de 2019).

8.6.1.1. Para as funcionalidades destinadas a público interno do Ministério Público, é dispensada a aplicação das seguintes recomendações: 3.8, 3.11, 5.1, 5.2, 5.3 e 6.4.

8.6.1.2. Para as funcionalidades relacionadas a outros interessados de fora da instituição, é dispensada a aplicação das seguintes recomendações: 3.8, 5.1, 5.2, 5.3 e 6.4.

8.6.2. As interfaces web deverão submetidas à verificação de acessibilidade que executem a validação dos códigos do conteúdo HTML e das folhas de estilo e a verificação do fluxo de leitura da página.

8.6.2.1. A validação dos códigos deve ser realizada utilizando o software avaliador ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios), disponibilizado pelo Governo Eletrônico no endereço <http://asesweb.governoeletronico.gov.br/ases/> (acesso em 26 de fevereiro de 2019). As inconformidades apontadas pelo software ASES deverão ser adequadas ao longo do serviço de implantação.

8.6.2.2. A verificação do fluxo de leitura da página poderá ser realizada utilizando-se de navegadores textuais ou leitores de tela.

8.6.2.3. Os textos alternativos utilizados devem ser homologados pela contratante.

#### 8.7. Identidade visual

8.7.1. Todas as telas deverão ser padronizadas e apresentadas pela Contratada em protótipos, para que sejam homologados pelo contratante.

8.7.2. A Contratada deverá implementar as telas do sistema, tomando por base a tipografia, a paleta de cores e demais elementos gráficos que sejam padrões do MPPA no momento da implementação, de acordo com informações fornecidas pelo contratante.

8.7.3. Possibilitar a inserção de logo do MPPA na tela inicial do sistema.

8.7.4. Possibilitar que quaisquer outros logotipos sejam omitidos das telas do usuário-fim.

8.7.5. A forma de utilização do logo do MPPA e dos demais elementos gráficos serão apresentados pelo Contratante através de um Manual de Identidade Visual do MPPA.

## 8.8. Usabilidade

8.8.1. O sistema deve ser eficaz, eficiente e satisfazer as necessidades funcionais dos usuários, considerando o contexto de infraestrutura, os requisitos funcionais e técnicos apresentados neste instrumento.

8.8.2. A usabilidade do sistema deve incorporar conceitos de inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade e atratividade, em conformidade, pelo menos, com os itens seguintes:

8.8.2.1. A interação entre usuário e sistema deve ser aderente à ergonomia e aos princípios de diálogo (interação) constantes na norma ABNT NBR ISO 9241-110/2012.

8.8.2.2. A apresentação da informação deve ser aderente aos requisitos ergonômicos de interação visual constantes na norma ABNT NBR ISO 9241-12/2011.

8.8.3. As especificações nas normas citadas não devem se sobrepor às especificidades de usabilidade que seguem:

### 8.8.3.1. Contexto e navegação

8.8.3.1.1. A estrutura do sistema, em termos de contexto e navegação, deve ser clara, lógica e de fácil utilização.

8.8.3.1.2. Informações sobre a navegação e o contexto do sistema devem estar sempre visíveis, mantendo o usuário informado sobre onde se encontra e o que está acontecendo. Este comportamento deve acompanhar a execução de um fluxo de trabalho, mantendo o usuário informado sobre a atividade atual e o próximo passo a ser desempenhado.

8.8.3.1.3. O nome ou a identificação do usuário deve estar presente em todas as páginas e o acesso às configurações pessoais devem ser acessíveis a partir destes.

8.8.3.1.4. A ferramenta de pesquisa deve estar presente em todas as páginas, sendo que:

8.8.3.1.4.1. Preferencialmente, deve ser posicionada no canto superior direito e possuir tamanho superior a 26 caracteres.

8.8.3.1.4.2. Os filtros de propriedades da pesquisa devem ficar omitidos inicialmente, mas ter seu acesso facilitado.

8.8.3.1.4.3. O resultado da pesquisa deve ser priorizado por itens relacionados ao contexto em que o campo se encontra. Por exemplo, na tela inicial deve-se priorizar processos, na agenda deve-se priorizar compromissos, quando no contexto de arquivos deve-se priorizar documentos e arquivos no resultado da pesquisa.

8.8.3.1.5. Deve ser possível ampliar a usabilidade do sistema permitindo o acesso simultâneo, a um mesmo contexto ou diversos, em mais de uma janela de navegação, de maneira que seja possível o trabalho com mais de um monitor.

8.8.3.1.6. O comportamento e as funcionalidades padrão dos navegadores não devem ser alterados para satisfazer as necessidades do sistema.

8.8.3.1.7. O botão de voltar do navegador deve ter seu comportamento tratado de forma a representar a última interação do usuário com o sistema, desde que seja possível – em termos de regra de negócio - retornar ao último estado executado.

8.8.3.1.7.1. O botão voltar do navegador não deve ser desabilitado ou omitido.

8.8.3.1.7.2. Em contextos específicos o sistema poderá tratar o botão voltar de modo a não retornar ao estado anterior, desde que informe o motivo ao usuário.

8.8.3.1.8. O sistema deve pedir confirmação ao usuário sempre que este executar uma ação que não puder ser facilmente revertida.

### 8.8.3.2. Conteúdo e aparência

8.8.3.2.1. O conteúdo, a estética e os diálogos textuais do sistema devem ser claros e objetivos, de forma a evitar a poluição das telas com conteúdo desnecessário.

8.8.3.2.2. A estrutura da informação deve ser lógica e intuitiva - ou familiar, dependendo do contexto. Informações relacionadas devem ser agrupadas de forma clara.

8.8.3.2.3. O sistema deve incorporar o conceito de design responsivo, mantendo a interface otimizada sob diferentes resoluções de tela e dispositivos.

8.8.3.2.3.1. Por interface otimizada entende-se a organização do conteúdo apresentado, priorizando a visualização do conteúdo mais relevante em detrimento do conteúdo acessório cujo acesso, quando não apresentado inicialmente, deve ser facilitado mediante interação do usuário.

8.8.3.2.4. As interfaces do sistema devem prover o máximo de usabilidade sob a resolução de monitor 1920x1080.

8.8.3.2.5. Toda ajuda e documentação deve ser: facilmente acessada a partir do ponto de origem da dúvida, direcionada pelo contexto do usuário, sucinta e objetiva.

8.8.3.2.6. Siglas e abreviações, mesmo que usuais, devem ter seu significado apresentado ao se posicionar o cursor do mouse sobre elas.

8.8.3.2.7. Deve existir um contraste adequado entre o conteúdo textual e o plano de fundo do sistema, preferindo-se planos de fundo neutros.

8.8.3.2.8. Comandos importantes, tais como ações de execução, devem ser implementados como botões, não como links.

8.8.3.2.9. Botões, quando apresentados em conjunto, devem possuir uma distância de 8 dp (*density-independent pixel*) uns dos outros, de forma a evitar equívocos de uso.

8.8.3.2.10. Links devem ser facilmente identificáveis, seguindo um padrão de apresentação.

8.8.3.2.11. O sistema deve ser consistente e homogêneo nas interfaces de apresentação, evitando-se que o uso de diferentes palavras, situações ou ações signifiquem ou desempenhem a mesma função.

8.8.3.2.12. O sistema deve fazer uso de vocabulário aderente ao domínio de negócio do Ministério Público e estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente.

## 8.9. Formulários:

8.9.1. Os formulários devem ser sucintos requerendo apenas as informações necessárias ao seu contexto.

8.9.2. Sempre que oportuno, deve-se utilizar autopreenchimento ou sugestão de preenchimento.

8.9.3. Deve-se eliminar passos desnecessários para o preenchimento de formulários, tomando-se por base o que segue:

8.9.3.1. Pontos, vírgulas, hifens e barras, quando necessários, devem ser automaticamente preenchidos.

8.9.3.2. O preenchimento do CEP deve recuperar parte do endereço.

8.9.3.3. Apresentando-se o formulário, deve-se posicionar o cursor no primeiro campo a ser preenchido.

8.9.3.4. Deve ser possível navegar sequencialmente pelos campos do formulário automaticamente, ao final do preenchimento de um campo, ou manualmente, pelo teclado.

8.9.4. Deve-se implementar os campos de forma que ao clicar em seus rótulos, os respectivos campos sejam selecionados, especialmente em listas de opções (*radio buttons*) e conjuntos de escolhas (*checkboxes*).

8.9.5. O formato desejado para a entrada de dados deve ser apresentado internamente ao campo ou em sequência a este.

8.9.6. Campos obrigatórios devem ser facilmente identificáveis.

8.9.7. Campos não devem ter tamanho maior que o necessário para a correta visualização do seu conteúdo.

8.9.8. Não se deve limpar inteiramente um formulário por causa de um erro pontual.

8.9.9. Na ocorrência de erro, sempre que possível, o cursor de entrada de dados deve ser posicionado no campo a ser corrigido.

8.9.10. As mensagens de erro para campos de formulários devem ser apresentadas próximas a estes. Preferencialmente, as mensagens de erro devem ser apresentadas durante o preenchimento do campo (*validação inline*) ou assim que este perde o foco.

8.9.11. Campos de seleção no estilo *dropdown* extensos devem ser evitados. Quando forem utilizados, deve-se fazer uso de filtro.

8.9.12. O envio das informações do formulário deve ser confirmado ao usuário.

## 8.10. Erros

8.10.1. Toda indisponibilidade no sistema, seja ela originada na solução ou provinda de integração, deve ser tratada e informada ao usuário como mensagem de erro, acompanhada da previsão de retorno, quando houver.

8.10.2. A versão atual do sistema deve ser exibida, discretamente, em todas as páginas de forma que seja possível identificar a versão por meio de ferramentas de captura de tela.

8.10.3. Mensagens de erros devem ser expressas em linguagem clara, objetivando a indicação do problema e sugerindo uma solução.

- 8.10.3.1. O uso de linguagem tecnológica deve ser abstraído.
- 8.10.3.2. Quando útil, o código de erro pode ser apresentado, desde que acompanhado com descrição e um caminho para a solução.
- 8.10.3.3. Páginas de erros, tais como 404 e 500, devem ser customizáveis.

#### 8.11. Capacitação a distância e presencial

8.11.1. A Contratada deverá fornecer cursos de capacitação, em cada grupo de processos implantado na Solução de TI desenvolvida para o MPPA, visando ao aprendizado no uso pelos usuários finais e à administração e ao suporte ao uso da solução pela equipe técnica de TI do MPPA; bem como deverá fornecer capacitação a equipe técnica de TI do MPPA nas configurações da solução entregue.

8.11.2. A capacitação integra os módulos aos quais fazem referência de tal forma que somente se considera entregue o módulo com a aprovação da capacitação que lhe é inerente, em todas as suas vertentes.

8.11.3. A prestação de serviços de capacitação englobará tanto o desenvolvimento e entrega ao MPPA de cursos a distância; a realização de cursos presenciais para integrantes do MPPA por perfil de uso da solução; e o repasse dos direitos de uso e do material de alguns dos cursos presenciais para serem aplicados pelo próprio MPPA em outras edições.

8.11.4. A critério exclusivo do MPPA, as aulas poderão ser filmadas e/ou gravadas por sua equipe própria, e disponibilizadas para acesso ao público interno da instituição. Além disso, a contratada deverá emitir autorização para uso e reprodução interna de todo e qualquer material didático relacionado à solução de TI, ainda que após a vigência do contrato.

8.11.5. Cursos a distância – Requisitos Gerais para entrega

8.11.5.1. Para cada grupo de processos implantados na solução desenvolvida, a Contratada deverá elaborar e disponibilizar ao MPPA curso de capacitação a distância a ser oferecido, a qualquer tempo, pela equipe de capacitação do MPPA aos usuários finais da solução.

8.11.5.2. A produção de conteúdo dos cursos a distância será responsabilidade da Contratada e deverá ser feita de forma totalmente customizada para a solução desenvolvida para o MPPA

8.11.5.3. Será permitida à Contratada a subcontratação da produção de conteúdo dos cursos a distância.

8.11.5.3.1. A subcontratação não retirará da Contratada ou repassará ao subcontratado qualquer responsabilidade perante o MPPA acerca do objeto subcontratado.

8.11.5.3.2. A subcontratação não exige a Contratada de qualquer obrigação contratual prevista neste instrumento.

8.11.5.4. Após a implantação da solução ou do grupo de processos ao qual o curso corresponde, a Contratada deverá efetuar a revisão do conteúdo dos cursos, incluindo telas, animações, figuras, textos, exercícios e ebook, a cada nova versão a ser lançada, disponibilizando-os ao MPPA para análise e aprovação em conjunto, compondo a versão de homologação da nova versão da solução.

8.11.5.5. Cada um dos cursos a distância deverá ser desenvolvido pela Contratada atendendo aos seguintes requisitos:

8.11.5.5.1. Considerar como público-alvo todos os perfis de colaboradores do MPPA como usuários finais da solução.

8.11.5.5.2. Possuir uma duração mínima de 4 horas-aula, entretanto esta duração é apenas uma base a ser considerada para curso que aborde o menor grupo de processos do sistema. A duração dos cursos estará diretamente vinculada ao cumprimento de todos os requisitos especificados e do planejamento realizado e deverá obrigatoriamente considerar os casos de uso de todas as funcionalidades relacionadas ao grupo de processos em questão dentro de uma abordagem voltada ao fluxo dos processos de negócio.

8.11.5.5.3. Atender ao formato de um curso completo para cada grupo de processos da solução, sendo que a divisão do conteúdo do curso deverá ser feita em módulos que, por sua vez, serão divididos em unidades obedecendo ao critério de agrupamento por similaridade do conteúdo.

8.11.5.5.3.1. Apresentar claramente os objetivos de cada módulo e unidade, resumo, atividades de aplicação e de verificação do conhecimento.

- 8.11.5.5.3.2. Apresentar os módulos e unidades de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles.
- 8.11.5.5.4. Ter ainda seu conteúdo organizado em roteiro de aprendizagem que siga os fluxos dos processos de trabalho relacionados àquele grupo de processo implementado na solução. A equipe do MPPA definirá, junto à Contratada, na fase de planejamento do curso, a dinâmica de reprodução dos fluxos processuais, os quais deverão ser oriundos da atividade de revisão dos processos de trabalho prevista em 4.3 Desenvolvimento e/ou Implantação.
- 8.11.5.5.5. Apresentar estratégias sócio construtivistas que estimulem a construção das habilidades, atitudes e conhecimentos necessários ao uso correto e eficiente das funcionalidades relacionadas ao grupo de processos implementado na solução, estando o conteúdo e sua estruturação de acordo com os processos de negócio apresentados como elementos para construção destas competências.
- 8.11.5.5.6. Utilizar estratégias alternativas de aprendizagem para o caso de os participantes que não conseguirem construir a competência.
- 8.11.5.5.7. Incluir a realização de atividades na qual o participante poderá aplicar e verificar o conhecimento adquirido, e caso o participante verifique que as competências não foram construídas, o curso deve oferecer formas alternativas de desenvolvimento do tema, de forma que o participante possa experimentar outros caminhos para aprendizagem.
- 8.11.5.5.7.1. As atividades para verificação do aprendizado devem ser realizadas por meio de exercícios de aprendizagem em múltipla escolha e por intermédio da execução de roteiros de uso do sistema. Ambas com funcionalidades de autocorreção.
- 8.11.5.5.8. Apresentar variações na forma de apresentação do conteúdo, usando diferentes abordagens, formatos e tecnologias, de maneira que o curso seja construído em linguagem própria para a educação a distância, dialogada e que favoreça a interatividade.
- 8.11.5.5.9. Apresentar linguagem verbal e simbólica (desenhos, telas, gravuras, cores) que contenham estímulos para os três estilos de aprendizagem: cognitivo (argumentação e explicação, fundamentação teórica etc.), atitudinal (analogias) e operativo (estudos de caso, exemplos, demonstrações, entre outros).
- 8.11.5.5.10. Utilizar como recursos glossários, textos, imagens, telas, vídeos, áudios e animações no decorrer do curso que facilitem a compreensão do conteúdo por parte do participante. Estes recursos devem estar relacionados ao conteúdo apresentado, complementando a compreensão do tema, bem como contribuindo para a construção das competências.
- 8.11.5.5.11. Usar, em toda a construção do conteúdo, a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente, em linguagem formal e compatível com o público-alvo.
- 8.11.5.5.12. Utilizar vídeos que ilustrem aprendizagens, situações e roteiros de uso da solução.
- 8.11.5.5.13. Possibilitar o download do conteúdo de apostila em formato pdf ou epub para que o participante possa ter acesso ao conteúdo sem necessidade de conexão com a internet e também para servir como material para referência após a conclusão do curso.
- 8.11.5.5.13.1. As apostilas devem apresentar todo o conteúdo textual, telas, ilustrações e exercícios do curso a distância.
- 8.11.5.5.14. Apresentar elementos de acessibilidade aos portadores de necessidades especiais para todos os conteúdos do curso;
- 8.11.5.5.15. Apresentar boa resolução em todas as imagens, vídeos e textos;
- 8.11.5.5.16. Ser desenvolvido considerando o uso de tecnologia que reduza o peso dos arquivos, facilitando o acesso e navegabilidade, com ganho de velocidade no carregamento do conteúdo;
- 8.11.5.5.17. Desenvolver os cursos permitindo a importação e exportação para sistema do MPPA.
- 8.11.5.5.18. Possibilitar aceitar pré-requisitos no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizado (ou LMS – Learning Management Systems) como, por exemplo, permitir a navegação entre os módulos e lições somente após a conclusão do módulo e lição anterior;
- 8.11.5.5.19. Apresentar a função de gravação, permitindo que a cada novo acesso aos cursos, o participante retorne o estudo no mesmo ponto em que parou;
- 8.11.5.5.20. Ser desenvolvido em plataforma tecnológica compatível com o Moodle 3.0.1 ou superior, ambiente virtual de aprendizagem em uso no MPPA;

8.11.5.5.21. Ser desenvolvido em plataforma tecnológica que permita a execução dos cursos em desktops e em dispositivos móveis considerando as seguintes configurações mínimas:

PC e MAC (Navegadores)	Mobile (Dispositivos)
Internet Explorer 11 ou superior	iPad Mini, iPad e iPhone iOS 5.0
Firefox 51 ou superior	Smartphone Android 4.0
Chrome 56 ou superior	Tablet Android 4.0
Safari 5 ou superior	
Opera 18 ou superior	

Tabela - Navegadores e dispositivos para acesso à capacitação a distância.

8.11.5.5.22. Apresentar portabilidade dispensando a necessidade de aquisição de softwares adicionais para sua utilização.

8.11.5.5.23. Atender aos elementos de identidade visual do MPPA.

8.11.5.5.23.1. Estes elementos serão disponibilizados à Contratada pela equipe do MPPA.

8.11.5.5.24. Prever a emissão de declaração de participação e conclusão do curso.

8.11.6. Cursos a distância - Processo de desenvolvimento

8.11.6.1. Para cada grupo de processos da solução a ser implantado, o curso a distância relacionado deverá ser disponibilizado à equipe do MPPA pela Contratada no mesmo momento da entrega da implementação do grupo de processos para homologação.

8.11.6.1.1. Caberá à Contratada conciliar as datas de início das implantações dos grupos de processos do sistema com as atividades de desenvolvimento do curso a distância correlato visando ao cumprimento de todas as suas fases e sua finalização no prazo especificado anteriormente.

8.11.6.1.2. Em todas as fases que compõem a realização do curso, caberá à Contratada se fazer representar nas reuniões presenciais junto à equipe do MPPA sempre que este ou ambos entenderem necessárias ao planejamento, execução e avaliação do cumprimento do objeto, sem custos adicionais ao Contratante.

8.11.6.2. Fases, entregas, responsabilidades e prazos a serem cumpridos no processo de desenvolvimento do curso:

8.11.6.2.1. As fases de planejamento, projeto didático e produção do curso devem ser programadas e executadas pela Contratada de forma que a versão final do curso para análise, seja entregue à equipe do MPPA junto com a versão de homologação do grupo de processos correspondente implementado na solução.

8.11.6.2.2. A Contratada deverá executar todas as alterações na versão final do curso a distância que advenham do processo de homologação do grupo de processos correspondente.

8.11.6.2.3. Planejamento e projeto didático:

8.11.6.2.3.1. Em até trinta (30) dias corridos, contados da vigência do contrato, deverá ser apresentado um cronograma mínimo prevendo todas as fases e atividades de desenvolvimento do curso bem como o planejamento do conteúdo, do formato e de todos os recursos pedagógicos e visuais a serem utilizados em cada curso deverá ser submetido à análise e aprovação prévia da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de cinco (5) dias corridos para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento e do projeto didático. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois (2) dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final.

8.11.6.2.3.2. A entrega do cronograma final não pode ultrapassar dez (10) dias úteis.

8.11.6.2.4. Produção dos cursos:

8.11.6.2.4.1. Após a entrega dos módulos da Solução de TI, a Contratada submeterá a versão final dos cursos para análise, testes e aprovação da equipe do MPPA, no prazo de dois (2) dias úteis, a qual terá um prazo de cinco (5) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias.

- A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do curso. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final da fase de produção do curso.
- 8.11.6.2.4.2. Para a análise e testes da versão final do curso, a Contratada deverá disponibilizar, em seu ambiente próprio de homologação, acesso à equipe do MPPA.
- 8.11.6.2.4.3. A entrega dos cursos não pode ultrapassar dez (10) dias úteis contados da primeira entrega.
- 8.11.6.2.5. Migração do curso para o AVA do MPPA e testes de acesso:
- 8.11.6.2.5.1. Realizada a entrega final dos cursos, a Contratada deve realizar a migração do curso para o Ambiente Virtual de Aprendizagem do MPPA em no máximo cinco (5) dias úteis, disponibilizando-o à sua equipe para análise, testes e aprovação. A equipe do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF do MPPA terá um prazo de cinco (5) dias úteis para realizar análise completa da versão final do curso em seu AVA e testes de acesso a partir de vários navegadores e dispositivos. Ao final dos quais tecerá as considerações que julgar pertinentes e entregá-las-á à Contratada para as adequações que se mostrarem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do curso. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final da fase de migração e testes.
- 8.11.6.2.5.2. Na migração definitiva que deve ser entregue em no máximo dez (10) dias, a Contratada deverá sanar qualquer incompatibilidade entre o curso desenvolvido e o Ambiente Virtual de Aprendizagem do MPPA; e também quanto aos acessos pelos navegadores e dispositivos mencionados em neste instrumento, realizando ajustes, quantos forem necessários para a perfeita compatibilidade, usabilidade e aprovação final da fase.
- 8.11.6.2.6. Realização de curso com turma-piloto:
- 8.11.6.2.6.1. Após a aprovação final da fase de migração e testes, a equipe do MPPA providenciará, com o acompanhamento da Contratada, uma turma-piloto, que realizará o curso completo com representantes de usuários finais como participantes para fins de avaliação de adequação do conteúdo, das estratégias educacionais, das compatibilidades de acesso e dos recursos técnicos utilizados.
- 8.11.6.2.6.2. A turma-piloto será submetida a uma ampla avaliação do curso. As avaliações serão analisadas pela equipe do MPPA, que submeterá à Contratada os ajustes que entender pertinentes para que todos os objetos de aprendizagem tenham funcionamento pleno conforme planejado.
- 8.11.6.2.6.3. A Contratada submeterá a versão final do curso, com os ajustes oriundos da avaliação da turma-piloto, para análise, testes e aprovação da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de dois (2) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que ainda se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do curso. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final da fase de realização de curso com turma piloto.
- 8.11.6.2.7. Garantia e entregas finais:
- 8.11.6.2.7.1. No prazo de dez (10) dias úteis, quando não houver mais modificações ou alterações a serem realizadas, o MPPA emitirá a sinalização de aprovação final à Contratada que providenciará a entrega dos seguintes artefatos ao MPPA:

- 8.11.6.2.7.1.1. Todos os arquivos fontes, demais arquivos e documentações que compõem o curso;
- 8.11.6.2.7.1.2. Documento atestando os direitos de uso e de reprodução do curso pelo MPPA;
- 8.11.6.2.7.1.3. Plano instrucional, Roteiro revisado, Projeto de identidade visual do curso e Exercícios de avaliação;
- 8.11.6.2.7.1.4. Documentação referente ao desenvolvimento do curso.
- 8.11.6.2.7.2. Após a sinalização de aprovação final pelo MPPA, dar-se-á início ao período de garantia de cento e oitenta (180) dias. Durante este período, estará assegurado ao MPPA a correção de possíveis erros na execução do curso, incluindo a aplicação de exercícios e a navegação pelo conteúdo, bem como questões tecnológicas como incompatibilidades do sistema com o ambiente do MPPA, dos dispositivos de acesso dos participantes e suporte a atualizações dos ambientes citados durante a garantia.
- 8.11.6.2.7.3. A Contratada deverá sanar as questões comunicadas pelo MPPA durante a garantia em até 5 dias úteis.
- 8.11.6.2.7.4. Após o término do período de garantia, a Contratada deverá entregar ao MPPA os artefatos que possam ter sofrido alterações.
- 8.11.7. Cursos de Capacitação Presenciais – Requisitos Gerais para entrega
- 8.11.7.1. Deverão ser desenvolvidos e ministrados cursos presenciais focados na equipe de TI do MPPA englobando o uso, suporte, administração, auditoria, configuração, parametrização, customização da solução desenvolvida e os componentes da base tecnológica utilizada; e também cursos presenciais focados nos usuários finais e nos multiplicadores de uso da solução englobando funcionalidades e funções de negócio relacionados aos grupos de processos implantados por intermédio da solução desenvolvida.
- 8.11.7.2. Para cada curso referente a um grupo de processos e para cada curso de perfil tecnológico a ser fornecido, a Contratada deverá elaborar e entregar à equipe do MPPA o planejamento completo da capacitação contemplando ficha técnica do curso, roteiro de aprendizagem, estrutura e conteúdo completo a ser apresentado, recursos pedagógicos incluindo apostilas, apresentações audiovisuais, roteiro de exercícios, recursos tecnológicos previstos e cronograma de preparação do ambiente de capacitação.
- 8.11.7.2.1. A ficha técnica do curso deverá ser composta com os seguintes elementos do curso: nome, metodologia, objetivos, carga horária, conteúdo programático, estratégias de aprendizagem, sistema de avaliação, perfil profissional adequado e pré-requisitos.
- 8.11.7.3. Será de responsabilidade da Contratada, a preparação do material didático; a configuração do ambiente de capacitação, incluindo a carga de dados no banco de dados de capacitação e a configuração do ambiente de execução do curso de capacitação; a adequação ou complementação dos recursos de sala de aula para o recomendado para aquele curso; a aplicação do curso por instrutores capacitados bem como eventuais custos com deslocamento dos instrutores, nos termos do item 8.10.5.4; a liberação para aplicação de instrumento de avaliação do curso por equipe do MPPA; a disponibilização de todo o material didático em formato digital e impresso e da declaração de conclusão.
- 8.11.7.3.1. Todos os artefatos e roteiros de aprendizagem deverão ser feitos de forma totalmente customizada para o ambiente tecnológico, situações, realidade de uso e solução desenvolvida para o MPPA.
- 8.11.7.3.2. Os roteiros de aprendizagem e o ambiente de capacitação deverão considerar as principais integrações com outros sistemas pertinentes para um aprendizado completo do uso, suporte e manutenção da solução desenvolvida.
- 8.11.7.3.3. A Contratada deverá disponibilizar a todos os participantes, apostilas que apresentem todo o conteúdo textual, telas, ilustrações e exercícios do curso.
- 8.11.7.3.4. Todos os cursos deverão incluir a realização de atividades nas quais o participante poderá aplicar e verificar o conhecimento adquirido.
- 8.11.7.3.5. As declarações de participação e conclusão do curso de capacitação emitidos pela Contratada deverão conter o nome do participante, nome e assinatura do instrutor, nome, data de realização, carga horária, e conteúdo programático do curso.
- 8.11.7.3.5.1. Para os cursos oficiais do fabricante, os certificados poderão ser emitidos por este, sendo de responsabilidade da Contratada emitir

declarações individuais, por aluno, com informações complementares adequando-o ao conteúdo solicitado para as declarações.

8.11.7.3.5.2. A Contratada deverá entregar as declarações impressas, ou por meio virtual, em até (cinco) 5 dias úteis após a conclusão do curso.

8.11.7.3.6. O tempo utilizado pela Contratada para o planejamento da capacitação e configuração do ambiente tecnológico não serão, em hipótese alguma, contabilizados como carga horária do curso.

8.11.7.4. Os cursos deverão ser ministrados em instalações próprias do MPPA em Belém-PA, nas quais estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão e recursos tecnológicos compatíveis com o ambiente de uso e de suporte à solução desenvolvida, o que deve ser observado pelas licitantes no momento de formação de proposta de preço.

8.11.7.4.1. Em todas as fases que compõem a realização do curso, caberá à Contratada comparecer às reuniões presenciais junto à equipe do MPPA sempre que este ou ambos entenderem necessárias ao planejamento, execução e avaliação do cumprimento do objeto.

8.11.7.5. A data de realização de cada curso será definida e agendada pela equipe do MPPA de acordo com sua conveniência e possibilidades dentro da vigência contratual.

8.11.7.5.1. Os cursos deverão ser realizados em dias úteis com carga horária máxima diária de 4, 6 ou 8 horas/aula, a ser estabelecido unicamente pelo MPPA para cada um dos cursos quando do seu agendamento.

8.11.7.5.2. A equipe do MPPA também decidirá o turno ou os turnos de realização da capacitação que poderão ser matutinos, vespertinos e noturnos.

8.11.7.6. Considerando que o sucesso do aprendizado está em grande parte condicionado a habilidades do instrutor que o auxiliem no repasse do conteúdo programático e das experiências profissionais próprias aos participantes do curso, a Contratada deverá oferecer profissionais que, além de possuírem conhecimento acerca do conteúdo programático, ministrem o curso apresentando:

8.11.7.6.1. Clareza e objetividade na apresentação dos objetivos, conteúdos e no desenvolvimento das atividades.

8.11.7.6.2. Disposição para esclarecimento de dúvidas de feedback, estimulando a interação com a turma.

8.11.7.6.3. Uso de estratégia de ensino adequada ao conteúdo abordado.

8.11.7.6.4. Criatividade.

8.11.7.6.5. Domínio do conteúdo abordado.

8.11.7.6.6. Capacidade de relacionar a teoria à prática.

8.11.7.6.7. Linguagem adequada.

8.11.7.6.8. Administração do tempo condizente com o volume de conteúdo a ser abordado.

8.11.8. Curso de Capacitação Presenciais – Cursos a serem oferecidos

8.11.8.1. Cursos de capacitação na área de tecnologia da informação:

8.11.8.1.1. Cursos de capacitação, para uma turma de até dez (10) pessoas, com foco em aspectos de atendimento de primeiro nível no suporte ao uso das funcionalidades relacionadas ao grupo de processos implantado por intermédio da solução desenvolvida,

8.11.8.1.1.1. A Contratada deverá desenvolver e realizar os cursos com foco em aspectos de atendimento de primeiro nível para cada um dos grupos de processos a serem implantados.

8.11.8.1.1.2. Até a entrega final de todos os módulos da solução contratada, toda a capacitação na área de Tecnologia da informação deve ter sido realizada.

8.11.8.1.1.3. Os cursos para todos os grupos de processos deverão perfazer um total de até sessenta e duas (62) horas-aula a serem prestadas pela Contratada de acordo com distribuição definida no planejamento do curso, conforme características do grupo de processos a ser abordado.

8.11.8.1.2. Curso de capacitação técnica 1, para uma turma de até dez (10) pessoas, com carga horária mínima de 10 horas/aula, em aspectos teóricos e práticos de instalação, configuração, processo de implantação, operação e gestão do ciclo de vida.

8.11.8.1.3. Curso de capacitação técnica 2, para uma turma de até dez (10) pessoas, com carga horária mínima de 16 horas/aula, em modelo lógico e físico de tabelas de banco de dados da solução, migração de dados, integração de dados, barramento de serviços, aspectos de interoperabilidade com outros sistemas e base tecnológica e criação e administração de rotinas ETL (Extração, Transformação e Carga de Dados).

8.11.8.1.4. Curso de capacitação técnica 3, para uma turma de até dez (10) pessoas, com carga horária mínima de 20 horas/aula, em configuração, parametrização e customização da solução e criação de relatórios gerenciais e operacionais. Este curso deve incluir também conceitos e utilização da engine interna da solução que cuida da execução, orquestração, e monitoramento dos processos de trabalho, e gerenciamento do barramento de serviços (SOA).

8.11.8.1.5. Curso de capacitação técnica 4, para uma turma de até dez (10), com carga horária mínima de 16 horas/aula, em tópicos de administração, operação, monitoramento, resolução de problemas e auditoria da solução.

8.11.8.1.6. Os cursos de capacitação na área de tecnologia da informação deverão ter como público alvo membros da equipe de TI do MPPA, os quais deverão, após os cursos de capacitação, de acordo com o perfil de trabalho e do curso realizado, serem capazes para prestar suporte no uso da solução, além de conhecer a base tecnológica utilizada, monitorar configurações, customizações, parametrizações, integrações e administração de dados no escopo da solução desenvolvida.

8.11.8.1.7. Caso haja componentes de software ou bases tecnológicas fornecidas junto com a solução para os quais existam cursos oficiais disponibilizados pelos fabricantes cujo conteúdo programático coincida com aqueles citados acima, a critério do MPPA, alguns dos cursos de capacitação na área de tecnologia da informação podem ser substituídos pelo curso oficial correlacionado e será de total responsabilidade da Contratada promover nas dependências do MPPA a execução do curso oficial de acordo com os critérios (carga horária, ambientes tecnológicos, materiais e certificados oficiais) exigidos pelo fabricante, sem custos adicionais ao MPPA.

8.11.8.1.7.1. Caso o conteúdo do curso oficial não aborde a totalidade do conteúdo do curso similar especificado neste instrumento, a Contratada deverá fornecer o curso oficial e complementá-lo com os itens excedentes, sem custos adicionais ao MPPA, mesmo que a carga horária final exceda o especificado inicialmente.

8.11.8.1.7.2. Caso não haja curso oficial com conteúdo similar ao curso de capacitação solicitado, a carga horária total e o detalhamento do conteúdo das capacitações seguirão ao já especificado neste instrumento.

8.11.8.2. Cursos de capacitação no uso da solução desenvolvida terão foco nas funções de negócio e funcionalidades da solução relacionadas aos processos da gestão de pessoas do MPPA.

8.11.8.3. Os cursos deverão ser desenvolvidos para aplicação em turmas de até dez (10) participantes, entretanto considerando que se tratam de cursos na modalidade *in company*, nos quais sala de aula, recursos tecnológicos e visuais básicos e alimentação (quando se aplicar) serão providos pelo MPPA, caberá exclusivamente a critério deste aumentar a quantidade de alunos das turmas até o dobro do especificado para cada curso e informar à Contratada com antecedência suficiente para o provisionamento de exemplares suficientes de materiais didáticos.

8.11.8.4. A Contratada deverá fornecer uma carga horária mínima obrigatória de duzentas (200) horas-aula a serem distribuídas entre os cursos de acordo com o perfil de cada grupo de processos e da sua quantidade de usuários a serem capacitados, definindo, desta forma, carga horária e quantidade de turmas para cada curso, respectivamente.

8.11.8.4.1. No planejamento da capacitação, a Contratada deverá considerar a carga horária de seis (6) horas-aula para os perfis de grupo de processos com menor conteúdo a ser abordado, podendo chegar a 32 horas-aula para os perfis de maior conteúdo.

8.11.8.5. Além da carga horária obrigatória, o representante do MPPA, caso entenda necessidade de realizar mais turmas de qualquer dentre os cursos estabelecidos, este poderá

requerer a execução de até cem (100) horas-aulas adicionais durante a vigência contratual, em regime sob demanda, a serem executadas em lotes mínimos de 6 horas-aulas.

8.11.8.5.1. Este quantitativo será utilizado de acordo com as necessidades de capacitação do MPPA, ficando este desobrigado de qualquer execução mínima deste montante adicional.

8.11.8.6. A Contratada deverá emitir documento repassando ao MPPA o direito de uso de todos os cursos de capacitação cujo foco é o uso da solução desenvolvida e de todo material didático, de apoio e de configuração do ambiente relacionado, de forma a possibilitar que novas edições da capacitação sejam ministradas por equipe própria do MPPA.

8.11.8.7. A Contratada deverá disponibilizar todo o material didático (apostilas e apresentações), dos cursos citados no item anterior, redigidos em língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas Microsoft Office 2012 ou posterior, para facilitar seu uso e atualização pelo MPPA em novas edições do curso.

8.11.8.8. Considerar como público-alvo todos os perfis de colaboradores do MPPA.

8.11.8.9. Atender ao formato de um curso completo para cada grupo de processos implantado por intermédio da solução, sendo que a divisão do conteúdo do curso deverá ser feita em módulos que, por sua vez, serão divididos em unidades obedecendo ao critério de agrupamento por similaridade do conteúdo.

8.11.8.9.1. Apresentar claramente os objetivos de cada módulo e unidade, resumo, atividades de aplicação e de verificação do conhecimento.

8.11.8.9.2. Apresentar os módulos e unidades de maneira clara e ordenada, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles.

8.11.8.10. Ter ainda seu conteúdo organizado em roteiro de aprendizagem que siga os fluxos dos processos de trabalho relacionados àquele grupo de processo implementado na solução. A equipe do MPPA definirá, junto à Contratada, na fase de planejamento do curso, a dinâmica de reprodução dos fluxos de gestão de pessoas.

8.11.8.11. Apresentar estratégias sócio construtivistas que estimulem a construção das habilidades, atitudes e conhecimentos necessários ao uso correto e eficiente das funcionalidades relacionadas ao grupo de processos implantado por intermédio da solução, estando o conteúdo e sua estruturação de acordo com os processos de negócio apresentados como elementos para construção destas competências.

8.11.8.12. Usar, em toda a construção do conteúdo, a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente, em linguagem formal e compatível com o público-alvo.

8.11.8.13. Usar elementos de identidade visual do MPPA em todo o material didático;

8.11.8.13.1. Estes elementos serão disponibilizados à Contratada pela equipe do MPPA.

8.11.8.14. A critério exclusivo do MPPA, as aulas poderão ser filmadas por sua equipe própria, e disponibilizadas para acesso ao público interno da instituição. Nesta hipótese, a contratada emitirá autorização de uso e reprodução interna do curso.

#### **8.11.9. Curso de Capacitação Presenciais – Processo de planejamento ao aceite de cursos na área de tecnologia da informação**

8.11.9.1. A data de realização de cada curso será definida e agendada pela equipe do MPPA de acordo com sua conveniência e possibilidades dentro da vigência contratual.

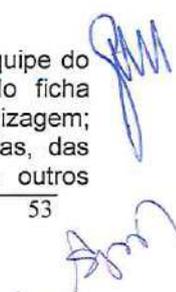
8.11.9.1.1. Os cursos de suporte de primeiro nível, previstos neste instrumento serão agendados pela equipe do MPPA para que sejam oferecidos imediatamente antes da implantação de cada grupo de processos de forma que se tenha pessoal de TI capacitado tempestivamente para a prestação de suporte aos usuários.

8.11.9.2. Em todas as fases que compõem a realização do curso, caberá à Contratada comparecer às reuniões presenciais junto à equipe do MPPA sempre este ou ambos entenderem necessárias ao planejamento, execução e avaliação do cumprimento do objeto.

8.11.9.3. Fases, entregas, responsabilidades e prazos a serem cumpridos para a realização de cada curso da área de TI:

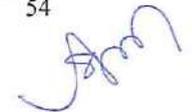
8.11.9.3.1. Planejamento do curso:

8.11.9.3.1.1. Em até dez (10) dias úteis após solicitação formal da equipe do MPPA, planejamento completo da capacitação contemplando ficha técnica do curso, descrita neste instrumento; roteiro de aprendizagem; estrutura; recursos pedagógicos incluindo síntese das apostilas, das apresentações audiovisuais, de roteiro de exercícios e de outros



recursos a serem utilizados; recursos tecnológicos previstos e cronograma de preparação do ambiente de capacitação do curso deverá ser apresentado pela Contratada e submetido à análise prévia da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento e do projeto didático. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até a aprovação final do planejamento.

- 8.11.9.3.1.2. Caso haja curso oficial para o conteúdo programático do curso, o planejamento deverá cumprir todos os requisitos para cursos oficiais do fabricante, incluindo certificação do instrutor e uso materiais oficiais; e considerar a possibilidade de extensão do curso oficial para cumprir a abordagem de todo os temas elencados para o curso.
- 8.11.9.3.2. Preparação do conteúdo:
- 8.11.9.3.2.1. Em até quinze (15) dias úteis após a aprovação final do planejamento do curso, a Contratada deverá elaborar o conteúdo completo do curso contemplando as apostilas, as apresentações audiovisuais, o roteiro de exercícios e outros recursos a serem utilizados o qual deverá ser submetido à análise e aprovação prévia da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do conteúdo completo do curso. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final.
- 8.11.9.3.3. Realização das aulas e avaliação do curso:
- 8.11.9.3.3.1. As aulas serão realizadas em data e regime de carga horária diária a ser definida pelo MPPA dentro da vigência contratual, os quais serão informados à Contratada com uma antecedência mínima de quinze (15) dias úteis.
- 8.11.9.3.3.2. Após a definição da data de realização do curso pelo MPPA, a Contratada terá um prazo de cinco (5) dias úteis para indicar o instrutor que ministrará as aulas. Na indicação deverão constar nome e currículo profissional do instrutor com suas experiências, habilidades, certificações e cursos correlacionados ao conteúdo do curso.
- 8.11.9.3.3.3. O MPPA poderá rejeitar o instrutor indicado caso entenda que este não possua conhecimento, experiência ou habilidades suficientes para ministrar aquele curso. Neste caso, a Contratada deverá oferecer outras opções de instrutores até que o MPPA considere seu perfil adequado ao curso em questão.
- 8.11.9.3.3.4. O MPPA poderá realizar diligências ou solicitar à Contratada, documentos comprobatórios das informações constantes no currículo do instrutor.
- 8.11.9.3.3.5. A rejeição, pela equipe do MPPA, do instrutor indicado pela Contratada não servirá de justificativa para a não realização do curso na data agendada.
- 8.11.9.3.3.6. A organização das turmas e matrículas dos participantes ficarão sob a responsabilidade do MPPA.
- 8.11.9.3.3.7. A Contratada deverá preparar o ambiente tecnológico para o curso com antecedência em relação ao seu início e de acordo com o aprovado na fase de planejamento.
- 8.11.9.3.3.8. O material didático do participante deverá ser entregue pela Contratada no início da realização das aulas.
- 8.11.9.3.3.9. A realização do curso deverá estar de acordo com o planejado nas fases anteriores e qualquer alteração deverá ser feita somente sob

autorização formal da equipe do MPPA, não podendo, em hipótese alguma, ser negociada diretamente com os participantes.

8.11.9.3.3.10. O instrutor deverá sanar todas as dúvidas levantadas pelos participantes, desde que estejam relacionadas com o conteúdo programático do curso ou com demais aspectos relevantes ao uso e suporte da solução desenvolvida.

8.11.9.3.3.11. No último dia de realização das aulas previstas no planejamento, representante do MPPA, realizará a distribuição de instrumento de avaliação geral do curso aos participantes, a qual seguirá modelo próprio do MPPA.

8.11.9.3.3.12. Os itens que compõem a avaliação do instrutor poderão sofrer alterações de acordo com a política pedagógica do MPPA, apresentada através do CEAF; entretanto estas alterações, se houver, serão repassadas à Contratada na fase de planejamento do curso.

8.11.9.3.3.13. A equipe do MPPA analisará os instrumentos de avaliação e, caso a média geral para a turma do curso não atinja uma nota igual ou superior a seis na média dos itens de avaliação relacionados ao instrutor, a critério e data a ser definida pelo MPPA, a Contratada estará sujeita a repetir a realização das aulas para a turma em questão sem custos adicionais ao MPPA.

#### **8.11.10. Cursos de Capacitação Presenciais – Processo do planejamento ao aceite de cursos no uso da solução desenvolvida**

8.11.10.1. Para cada grupo de processos a ser implementado na solução, a Contratada deverá desenvolver curso presencial correspondente, o qual deverá ter seu planejamento e produção programados e executados de tal forma que o conteúdo completo do curso, seja entregue à equipe do MPPA junto com a versão de homologação do grupo de processos implementado.

8.11.10.1.1. A Contratada deverá executar todas as alterações no conteúdo completo do curso que advenham do processo de homologação do grupo de processos correspondente.

8.11.10.2. Fases, entregas, responsabilidades e prazos a serem cumpridos para a realização de cada curso:

8.11.10.2.1. Planejamento do curso:

8.11.10.2.1.1. O planejamento completo da capacitação contemplando ficha técnica do curso, descrita neste instrumento; roteiro de aprendizagem; estrutura; recursos pedagógicos incluindo síntese das apostilas, das apresentações audiovisuais, de roteiro de exercícios e de outros recursos a serem utilizados; recursos tecnológicos previstos e cronograma de preparação do ambiente de capacitação de cada curso deverá ser submetido à análise e aprovação prévia da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de cinco (5) dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do planejamento e do projeto didático. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até a aprovação final do planejamento, que não pode ultrapassar, no seu total, dez (10) dias úteis.

8.11.10.2.2. Preparação do conteúdo:

8.11.10.2.2.1. Em até cinco (5) dias úteis após a aprovação final do planejamento, a Contratada deverá elaborar o conteúdo completo do curso contemplando as apostilas, as apresentações audiovisuais, o roteiro de exercícios e outros recursos a serem utilizados o qual deverá ser submetido à análise e aprovação prévia da equipe do MPPA, a qual terá um prazo de cinco dias úteis para tecer as considerações pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final do conteúdo completo do curso. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final.

- 8.11.10.2.2.2. A entrega do conteúdo completo não pode ultrapassar dez (10) dias úteis.
- 8.11.10.2.3. Realização das aulas e avaliação do curso:
- 8.11.10.2.3.1. As aulas serão realizadas em data e regime de carga horária diária a serem definidos pelo MPPA dentro da vigência contratual, os quais serão informados à Contratada com uma antecedência mínima de quinze (15) dias úteis.
- 8.11.10.2.3.2. Após a definição da data de realização do curso pelo MPPA, a Contratada terá um prazo de cinco dias úteis para indicar o instrutor que ministrará as aulas. Na indicação deverão constar nome e currículo profissional do instrutor com suas experiências, habilidades, certificações e cursos correlacionados ao conteúdo do curso.
- 8.11.10.2.3.3. O MPPA poderá rejeitar o instrutor indicado caso entenda que este não possua conhecimento, experiência ou habilidades suficientes para ministrar aquele curso. Neste caso, a Contratada deverá oferecer outras opções de instrutores até que o MPPA considere seu perfil adequado ao curso em questão.
- 8.11.10.2.3.4. O MPPA poderá realizar diligências ou solicitar à Contratada, documentos comprobatórios das informações constantes no currículo do instrutor.
- 8.11.10.2.3.5. A rejeição, pela equipe do MPPA, do instrutor indicado pela Contratada não servirá de justificativa para a não realização do curso na data agendada.
- 8.11.10.2.3.6. A organização das turmas e matrículas dos participantes também ficarão sob a responsabilidade do MPPA.
- 8.11.10.2.3.7. A Contratada deverá preparar o ambiente tecnológico para o curso com antecedência em relação ao seu início e de acordo com o aprovado na fase de planejamento.
- 8.11.10.2.3.8. O material didático do participante deverá ser entregue pela Contratada no início da realização das aulas.
- 8.11.10.2.3.9. Caso o MPPA opte por realizar filmagem do curso, a Contratada deverá entregar também termo de anuência assinado pelo instrutor antes do início da realização das aulas.
- 8.11.10.2.3.10. O modelo do termo de anuência seguirá o definido na fase planejamento.
- 8.11.10.2.3.11. A realização do curso deverá estar de acordo com o planejado nas fases anteriores e qualquer alteração deverá ser feita somente sob autorização formal da equipe do MPPA, não podendo, em hipótese alguma, ser negociada diretamente com os participantes.
- 8.11.10.2.3.12. O instrutor deverá sanar todas as dúvidas levantadas pelos participantes, desde que estejam relacionadas com o conteúdo programático do curso ou com demais aspectos relevantes ao uso da solução em desenvolvida.
- 8.11.10.2.3.13. No último dia de realização das aulas previstas no planejamento, representante do MPPA realizará a distribuição do instrumento de avaliação geral do curso aos participantes a qual seguirá modelo próprio do MPPA.
- 8.11.10.2.3.14. Os itens que compõem a avaliação do instrutor poderão sofrer alterações de acordo com a política pedagógica do MPPA, apresentada através do CEAF; entretanto estas alterações, se houver, serão repassadas à Contratada na fase de planejamento do curso.
- 8.11.10.2.3.15. A equipe do MPPA analisará as avaliações e, caso a média geral para a turma do curso não atinja uma nota igual ou superior a seis na média dos itens de avaliação relacionados ao instrutor, a critério e data a serem definidos pelo MPPA, a Contratada estará sujeita a repetir a realização das aulas para a turma em questão sem custos adicionais ao MPPA.
- 8.11.10.2.4. Revisão do material e repasse dos direitos de uso e do material:
- 8.11.10.2.4.1. Após a realização da primeira turma do curso, a equipe do MPPA poderá solicitar à Contratadas alterações em todo o material curso que entender pertinentes levando em consideração as avaliações e relatos dos participantes; Após o recebimento da lista de alterações a serem efetuadas, a Contratada terá um prazo de dez (10) dias úteis para efetivá-las e submetê-las à

revisão da equipe do MPPA. Esta terá um prazo de cinco (5) dias úteis para tecer as considerações que entender pertinentes e entregá-las à Contratada para adequações que ainda se fizerem necessárias. A Contratada deverá realizar as adequações que a equipe do MPPA determinar até a aprovação final material do curso revisado. Após a primeira análise, a equipe do MPPA terá um prazo de dois dias úteis para cada análise subsequente até aprovação final

8.11.10.2.4.2. Havendo a aprovação final da fase anterior, a Contratada deverá entregar ao MPPA os documentos e materiais previstos para a cursos Presenciais no uso da solução desenvolvida.

#### 8.12. Suporte Técnico e Garantia

##### 8.12.1. Suporte Técnico Geral

8.12.1.1. A Contratada deverá prestar serviço de suporte técnico desde a implantação da solução até o término da garantia em todo o ambiente computacional do MPPA sob sua responsabilidade.

8.12.1.1.1. O suporte técnico deverá ser executado nas formas remota e presencial, de acordo com o nível da demanda, a saber: suporte de primeiro nível, executado de forma presencial; suporte de segundo nível, executado de forma remota e presencial; e suporte de terceiro nível, executado de forma remota; em conformidade com as regras definidas nos tópicos Suporte Técnico Geral e Suporte Técnico Presencial.

##### 8.12.1.2. Atividades de suporte técnico

8.12.1.2.1. Considerar-se-á serviço de suporte técnico as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de:

8.12.1.2.1.1. Resolver incidentes.

8.12.1.2.1.2. Detectar causa raiz de falhas.

8.12.1.2.1.3. Corrigir erros.

8.12.1.2.1.4. Manter os índices de qualidade da solução estipulados para desempenho, disponibilidade e recuperação da solução de TI, conforme determinado neste instrumento. Índices de Qualidade da Solução de TI.

8.12.1.2.1.5. Executar descoberta e saneamento de comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos funcionais e não funcionais da Solução.

8.12.1.2.1.6. Promover a migração e o funcionamento dos componentes a partir de restauração da solução através de cópia de segurança (backup).

8.12.1.2.1.7. Esclarecer dúvidas de uso relacionadas ao Sistema.

8.12.1.2.1.8. Prover apoio à customização e parametrização pela equipe do MPPA.

8.12.1.2.1.9. Prestar esclarecimentos sobre a estrutura de dados do sistema e arquitetura da solução.

8.12.1.2.1.10. Manter atualizada a documentação de suporte e de uso para todos os casos de uso do sistema, como scripts de atendimento, base de conhecimento e funcionalidades de ajuda online.

8.12.1.2.1.11. Administrar os sistemas operacionais, middleware, esquema do banco de dados, ferramenta de gerenciamento de projetos, ferramenta de service desk, ferramenta de gerenciamento do ciclo de vida da solução e componentes da base tecnológica definidos pelo MPPA.

8.12.1.2.1.12. Manter atualizada a documentação desenvolvida pela Contratada nos serviços que constituem o escopo deste Instrumento.

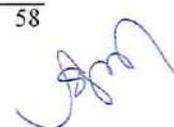
8.12.1.2.1.13. Manter atualizada a documentação dos componentes da base tecnológica, do Sistema e das demais ferramentas disponibilizadas pela Contratada.

8.12.1.2.1.14. Prestar esclarecimentos sobre qualquer característica do ambiente tecnológico.

8.12.1.2.1.15. Prestar orientações técnicas à equipe do MPPA em situações que exijam ajustes e otimizações da infraestrutura utilizada pela Solução, mas que não integra o escopo de responsabilidade da Contratada.

8.12.1.2.1.16. Prestar esclarecimentos sobre a infraestrutura necessária ao funcionamento do ambiente tecnológico.

- 8.12.1.2.1.17. Atualizar versionamento e instalar pacotes de correção em todo o ambiente tecnológico sob sua responsabilidade.
- 8.12.1.2.1.18. Executar a revisão e a atualização do material de capacitação a distância para manter sua correspondência com a Solução em casos de atualização de versão ou alterações executadas em componentes da Solução.
- 8.12.1.2.1.19. Promover a migração e o funcionamento dos componentes a partir de restauração da solução através de cópia de segurança (backup) em situações de simulações de desastre.
- 8.12.1.2.1.20. Promover testes rotineiros de restauração.
- 8.12.1.2.1.21. Executar instalações, atualizações e configurações de componentes do ambiente computacional sob responsabilidade da Contratada.
- 8.12.1.2.1.22. Manter atualizado o banco de legislação e regras inerentes à área de gestão de pessoas, no âmbito do Ministério Público do Estado do Pará, que gerem funcionalidades desenvolvidas no sistema de gestão de pessoas.
- 8.12.1.2.2. Não há limitação para a quantidade de requisições de suporte técnico e demais atividades de suporte a serem realizadas pela Contratada.
- 8.12.1.3. Requisições de suporte técnico
- 8.12.1.3.1. Todas as requisições de suporte, também denominadas de chamados técnicos neste instrumento, efetuadas pela equipe do MPPA e todas as intervenções da Contratada no ambiente computacional do MPPA deverão ser
- 8.12.1.3.2. precedidas de registro em ferramenta de service desk a ser disponibilizada pela Contratada. Também deverão ser registrados na ferramenta todas as ações relacionadas ao desdobramento de qualquer atividade de suporte bem como todas as autorizações que se fizerem necessárias.
- 8.12.1.3.3. A partir do registro da requisição de suporte, considerar-se-á a Contratada notificada da necessidade de deflagrar alguma ação em determinado prazo, por conta das obrigações assumidas neste Instrumento.
- 8.12.1.3.4. A equipe do MPPA registrará junto à requisição de suporte, o descritivo do incidente a ser resolvido ou da atividade de suporte a ser realizada e o nível de severidade ou tipificação associada.
- 8.12.1.3.5. A Contratada deverá configurar na ferramenta de *service desk*, dentre os membros da equipe do departamento de informática do MPPA com atribuição para requisições de suporte, a partir de informação prestada pelos representantes do MPPA, quais poderão registrar requisições para incidentes com severidade "zero" ou "um".
- 8.12.1.3.6. Caberá à Contratada apresentar, antes do início da vigência do suporte técnico, proposta de formulário eletrônico de requisição de suporte, o qual será analisado pelos representantes do MPPA, o qual poderá solicitar alterações, inserções e remoções dos seus campos.
- 8.12.1.3.7. A Contratada deverá possibilitar o contato da equipe do MPPA via telefone, em regime de ligações a cobrar, 0800 ou custo de ligação local de fixo para fixo e e-mail para o registro de requisições de suporte em caso de indisponibilidade temporária da ferramenta de *service desk*.
- 8.12.1.4. Níveis de Suporte Técnico
- 8.12.1.4.1. A Contratada deverá prestar serviço de suporte técnico a ser executado de forma remota e presencial, conforme previsto este instrumento no local de execução dos serviços, segundo as características das atividades de cada nível de suporte.
- 8.12.1.4.1.1. Considerar-se-á suporte de primeiro nível as atividades executadas pelo corpo técnico de suporte de primeiro nível alocado nas dependências do MPPA e especializado no atendimento ao usuário final do Sistema e demais atividades previstas neste instrumento.
- 8.12.1.4.1.2. Considerar-se-á suporte de segundo nível as atividades executadas pelo corpo técnico de suporte de segundo nível alocado nas dependências do MPPA e pelo corpo técnico que atuará remotamente e permanecerá alocado na sede da Contratada, ambos atuando no atendimento ao corpo técnico de suporte de primeiro nível, à equipe de TI do MPPA e em

resoluções de requisições de suporte relacionadas às atividades listadas neste instrumento.

8.12.1.4.1.3. Considerar-se-á suporte de terceiro nível as atividades executadas pela Contratada ou pelo fabricante da base tecnológica quando se aplicar, visando atender o corpo técnico de segundo nível da Contratada em questões com alto grau de complexidade, por meio de profissionais técnicos, especializados e certificados nos componentes tecnológicos da Solução de TI.

8.12.1.4.2. Caso a Contratada não seja a fabricante de componentes da base tecnológica, será de sua inteira responsabilidade a atuação na intermediação das requisições de suporte, a garantia e a subcontratação da prestação de suporte pelo fabricante dentro das condições descritas neste Instrumento.

8.12.1.5. Prazo de solução para requisições de suporte

8.12.1.5.1. A Contratada deverá solucionar as requisições de suporte técnico que se classificarem entre as listadas de 8.12.1.2.1.1. e 8.12.1.2.1.6. dentro dos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Grau de Severidade	Prazo de Solução
0	Até duas horas corridas
1	Até doze horas corridas
2	Até três dias corridos
3	Até cinco dias corridos
4	Até dez dias corridos

Tabela - Prazos de solução para cada grau de severidade.

8.12.1.5.2. As requisições de suporte que se classificarem entre as listadas de 8.12.1.2.1.7. a 8.12.1.2.1.21. deverão ser solucionadas dentro dos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Tipo de Requisição	Prazo de Solução
8.12.1.2.1.7. a 8.12.1.2.1.10.	Até 2 dias úteis
8.12.1.2.1.11. a 8.12.1.2.1.21.	Até 5 dias úteis

Tabela - Prazo de solução para requisições não classificadas por grau de severidade.

8.12.1.5.3. Considerar-se-á como prazo de solução o tempo decorrido entre a data e o horário do registro da requisição de suporte na Ferramenta de *Service Desk* e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da equipe técnica do MPPA, excluindo-se os tempos em que a requisição estava sob análise do MPPA. Se houver encaminhamentos para o MPPA que forem compreendidos como meramente protelatórios pelo Gestor do Contrato, serão inclusos no tempo de solução.

8.12.1.5.4. Uma vez aplicada a solução de contorno que restabeleça o funcionamento normal do sistema ou constatada a alteração do impacto do problema, a severidade da requisição poderá sofrer reclassificação com autorização da equipe do MPPA.

8.12.1.6. Soluções de contorno para as requisições de suporte.

8.12.1.6.1. Considerar-se-á solução de contorno qualquer ação que possa apresentar solução à requisição de suporte de maneira temporária, utilizando-se de mecanismos como scripts, ajustes por meio de intervenções, meios alternativos de uso da solução, entre outros.

8.12.1.6.2. As soluções de contorno apresentadas pela Contratada serão previamente analisadas pela equipe de TI do MPPA antes da formalização do aceite definitivo.

8.12.1.6.3. Caso a solução de contorno apresentada seja aceita pela equipe do MPPA, a Contratada será autorizada a recategorizar a requisição de suporte para o nível de severidade subsequente.

8.12.1.6.4. Nos casos em que a equipe do MPPA considerar a solução de contorno inadequada, por impor ônus indevido ao contratante, formalizará sua decisão, de forma

justificada, à Contratada, que deverá apresentar outra solução para a requisição de suporte, até o término do prazo previsto para a sua severidade ou tipificação.

8.12.1.6.5. O decurso do prazo de solução previsto em 8.12.1.5. será suspenso a partir da data e do horário em que a Contratada disponibilizar a solução de contorno para a requisição de suporte, e voltará a fluir a partir da data e do horário em que a equipe do MPPA formalizar sua decisão.

8.12.1.7. Recategorização das requisições de suporte

8.12.1.7.1. Caso a Contratada discorde do nível de severidade registrado pela equipe do MPPA para a requisição de suporte, solicitará formalmente, por intermédio da ferramenta de *service desk*, à equipe do MPPA a recategorização do chamado, de acordo com o nível de severidade que entenda adequado, apresentando justificativa pormenorizada para a solicitação.

8.12.1.7.2. As solicitações de recategorização de nível de severidade deverão ser apresentadas antes do término do prazo de solução previsto para a severidade original na qual a requisição de suporte foi formulada.

8.12.1.7.3. O decurso do prazo de solução previsto em 8.12.1.5. será suspenso a partir da data e do horário em que a Contratada apresentar a solicitação de recategorização para a requisição de suporte, e voltará a fluir a partir da data e do horário em que a equipe do MPPA formalizar sua decisão.

8.12.1.7.4. A equipe do MPPA, de forma fundamentada, poderá indeferir as solicitações de recategorização.

8.12.1.8. Cancelamento das requisições de suporte

8.12.1.8.1. Caso a Contratada constate que a requisição de suporte extrapole suas responsabilidades por relacionar-se à atividade ou a componente do ambiente computacional fora do escopo apresentado na contratação, poderá solicitar formalmente à equipe do MPPA o seu cancelamento apresentando justificativa do pedido.

8.12.1.8.2. Não caberá a solicitação de cancelamento da requisição em casos nos quais a falha em ambiente computacional que não seja de responsabilidade da Contratada afete negativamente componente do ambiente sob a sua responsabilidade.

8.12.1.8.2.1. Nestes casos, a Contratada deverá prestar todo o apoio necessário à equipe de TI do MPPA na solução do problema executando atividades dentro do seu escopo de atuação.

8.12.1.8.2.2. Caberá à Contratada o ônus da comprovação de que o ambiente computacional sob a sua responsabilidade está sendo afetado negativamente por elemento alheio ao seu escopo atuação.

8.12.1.8.3. As solicitações de cancelamento de requisições de suporte deverão ser apresentadas antes do término do prazo de solução previsto para a severidade original na qual a requisição foi formulada.

8.12.1.8.4. O decurso do prazo de solução previsto em 8.12.1.5. será suspenso a partir da data e do horário em que a Contratada apresentar a solicitação de cancelamento para a requisição de suporte, e voltará a fluir a partir da data e do horário em que a equipe do MPPA formalizar sua decisão.

8.12.1.8.5. A equipe do MPPA, de forma fundamentada, poderá indeferir as solicitações de cancelamento.

8.12.1.9. Homologação das soluções para as requisições de suporte

8.12.1.9.1. Considerar-se-á homologação a validação, pela equipe de TI do MPPA, da solução apresentada para a requisição de suporte.

8.12.1.9.2. O decurso do prazo de solução previsto em 8.12.1.5. será suspenso a partir da data e do horário em que a Contratada disponibilizar solução para homologação e voltará a fluir a partir da data e do horário em que a equipe do MPPA formalizar rejeição para a solução.

8.12.1.9.3. Caso a equipe do MPPA sinalize o aceite para a solução ao verificar a efetividade da solução apresentada em homologação, emitirá seu aceite parcial.

8.12.1.9.4. O decurso de prazo será interrompido durante o tempo entre o aceite parcial e a liberação pela equipe do MPPA para que a Contratada disponibilize a solução em produção.

8.12.1.10. Encerramento da requisição de suporte

8.12.1.10.1. Após a Contratada disponibilizar a solução homologada para validação no ambiente de produção pela equipe técnica do CONTRATANTE, esta, caso confirmada a

efetividade da solução neste ambiente, sinalizará o aceite definitivo e procederá o encerramento da requisição de suporte.

8.12.1.10.2. O encerramento da requisição de suporte ficará condicionado ao detalhamento pela Contratada, por meio da ferramenta de *service desk*, de todas as informações previstas para a requisição, incluindo o detalhamento da solução aplicada, a atualização da documentação de Sistema, de suporte e dos scripts de atendimento nos casos em que se aplicar.

8.12.1.10.2.1. A atualização das informações e documentações supracitadas deverão ser executadas dentro do prazo previsto em 8.12.1.5.2.

#### 8.12.1.11. Direito às atualizações e pacotes de correção

8.12.1.11.1. Durante a vigência do suporte, a Contratada deverá assegurar ao MPPA o direito às atualizações de versionamento e pacotes de correção dos componentes da base tecnológica, das ferramentas de apoio à gestão da solução, das ferramentas de apoio à solução e do Sistema.

8.12.1.11.2. A cada nova versão ou pacote disponibilizado, caberá à Contratada a disponibilização, em até 30 e 15 dias corridos respectivamente após seu lançamento, de relatório detalhando o impacto da atualização para o ambiente computacional do MPPA ao responsável do MPPA que decidirá acerca da sua instalação.

8.12.1.11.3. Será de responsabilidade da Contratada a instalação e configuração das atualizações e pacotes em todos os ambientes de execução do MPPA.

8.12.1.11.4. Será de responsabilidade da Contratada a revisão e atualização do material de capacitação a distância a cada atualização de versão ou instalação de correção em componente da Solução de TI.

8.12.1.11.5. Para que o processo de atualização não acarrete indisponibilidade da Solução de TI, sempre que a equipe do MPPA determinar, estas deverão ser realizadas em horário especial e obedecerão ao ciclo de teste e homologação até a produção.

#### 8.12.2. Suporte Técnico Presencial

8.12.2.1. A Contratada deverá prestar suporte técnico presencial relacionado a todos os componentes da Solução de TI englobando resolução de incidentes e esclarecimento de dúvidas de uso.

8.12.2.2. O suporte técnico presencial será executado, quando acionado, em instalações próprias do MPPA em Belém-Pará utilizando mobiliário deste, devendo fazer uso de equipamentos e ferramentas computacionais próprios relacionadas ao cumprimento de requisitos dentro do escopo deste instrumento.

8.12.2.3. Para a prestação do suporte técnico presencial, a Contratada deverá apresentar disponibilidade de corpo técnico especializado composto de analistas experientes e conhecedores da solução de TI contratada ou dela similar, que poderão atuar até em período integral durante o prazo do suporte, de segunda à sexta-feira, das 8h às 14h.

8.12.2.4. O Corpo técnico, quando presente nas instalações do MPPA, deverá ser composto da equipe necessária à solução da demanda, desde apoio ao usuário final em primeiro nível, como de suporte em segundo nível.

8.12.2.4.1. Caberá à Contratada manter pessoal de contingência com capacitação e conhecimento na Solução de TI do MPPA equivalentes a ser disponibilizado imediatamente para atuar em caso de afastamentos ou desligamentos do corpo técnico titular.

8.12.2.4.2. Caso seja necessário, para mitigar os danos em caso de indisponibilidade de membro do corpo técnico titular, a Contratada poderá dispor de pessoal de contingência para atuar nas instalações do MPPA de forma permanente ou em períodos que antecederem afastamentos programados de pessoal titular.

8.12.2.4.3. Os desligamentos e os afastamentos programados de pessoal do corpo técnico titular deverão ser comunicados com antecedência mínima de 30 dias aos representantes do MPPA juntamente com a indicação do seu substituto.

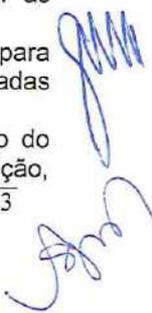
8.12.2.5. Figuram entre as atividades a serem prestadas pelos analistas no suporte técnico presencial em primeiro nível:

8.12.2.5.1. Registro e acompanhamento do trâmite e dos prazos dos chamados abertos.

8.12.2.5.2. Saneamento de dúvidas de usuários e da equipe de TI do MPPA.

- 8.12.2.5.3. Atualização da documentação de uso da Solução e dos scripts de atendimento de suporte.
- 8.12.2.5.4. Atuação como ponto de contato com as equipes de suporte de mais altos níveis da Contratada.
- 8.12.2.5.5. Registro e encaminhamento de sugestões e de avaliações de atendimento relativas à Solução de TI.
- 8.12.2.5.6. Atuação conjunta com a equipe de suporte de primeiro nível do MPPA.
- 8.12.2.6. Figuram entre as atividades a serem prestadas pelo analista no suporte técnico presencial em segundo nível:
- 8.12.2.6.1. As atividades listadas em 8.12.2.5., dentro de um cenário de atendimento em segundo nível ou mesmo de primeiro nível caso se mostre necessário.
- 8.12.2.6.2. Tratamento de incidentes não solucionados em primeiro nível.
- 8.12.2.6.3. Investigação de falhas e correção de erros.
- 8.12.2.6.4. Resoluções de questões relativas ao gerenciamento do ciclo de vida da Solução de TI.
- 8.12.2.6.5. Verificação dos níveis de desempenho e de disponibilidade da Solução de TI efetuando sua otimização ou prescrevendo de forma justificada mais recursos computacionais, dependendo da situação.
- 8.12.2.6.6. Suporte à equipe de TI do MPPA no tocante às customizações e parametrizações a serem realizadas na base tecnológica da Solução de TI.
- 8.12.2.6.7. Apoio nas atividades de homologação de novas versões, funcionalidades ou grupos de processo implementados na Solução de TI.
- 8.12.2.6.8. Intermediação com o suporte de segundo e de terceiro nível da Contratada ou de fabricante de componentes de base tecnológica da Solução de TI.
- 8.12.2.6.9. Atualização de versões de componentes da base tecnológica.
- 8.12.2.7. Para as atividades de suporte presencial, deverão ser cumpridos todos os requisitos descritos para 8.12.1. Suporte Técnico Geral.
- 8.12.3. Início da vigência do serviço de suporte técnico.**
- 8.12.3.1. O início da vigência do serviço de suporte técnico presencial, dar-se-á a partir da Implantação do primeiro grupo de processos. Será prestado, portanto, em paralelo com as fases de Operação Assistida e Garantia Legal e, pela sua natureza, continuará por toda a fase de suporte da Solução de TI, respeitados os limitantes legais para as prorrogações contratuais.
- 8.12.3.2. A Contratada deverá prestar o serviço de Suporte Técnico Geral cumprindo todos os requisitos descritos para este item também a partir da Implantação do primeiro grupo de processos. Por apresentar a Operação Assistida perfil de estabilização e a Garantia Legal ser uma obrigação da Contratada, o início da vigência do serviço de suporte técnico geral para cada grupo de processos, dar-se-á até o encerramento da Garantia.
- 8.12.3.3. As funcionalidades, processos e grupos de processos desenvolvidos e implantados por intermédio de Manutenção Evolutiva incorporarão automaticamente o escopo de prestação do serviço de suporte técnico na finalização do período de Garantia Legal da Manutenção Evolutiva. Esta incorporação supracitada não acarretará em incremento de faturamento para o serviço de suporte.
- 8.12.3.4. Ferramenta de *Service Desk*
- 8.12.3.4.1. A Contratada deverá disponibilizar à equipe de TI do MPPA ferramenta web com funcionalidades de *service desk* para registro e controle de todas as informações e ocorrências relativas ao serviço de suporte técnico da Solução de TI
- 8.12.3.4.2. A ferramenta deverá:
- 8.12.3.4.2.1. Possibilitar registro de todas as informações referentes ao registro, atendimento e acompanhamento da evolução da requisição de suporte prevendo, no mínimo: identificação numérica única, data e horário da requisição, tipificação (severidade/tipo), data e horário da disponibilização da solução apresentada em ambiente de homologação, data e hora do aceite da correção pela equipe do MPPA, identificação do usuário que registrou a requisição, emitiu os aceites em homologação e definitivo, quantidade de horas e dias extrapolados no prazo de solução, ocorrência de prorrogação, reclassificação, rejeição da solução apresentada, situação do atendimento da requisição, entre outros que se fizerem necessários ao controle da requisição e seus níveis mínimos de serviço.

- 8.12.3.4.2.2. Servir como ponto único de comunicação entre a Contratada e equipe do MPPA nas atividades de suporte.
- 8.12.3.4.2.3. Possibilitar que todas as autorizações sejam efetuadas por seu intermédio.
- 8.12.3.4.2.4. Controle do trâmite e dos prazos das requisições de suporte, prevendo a reclassificação de severidade, uso de solução de contorno, bem como prorrogação de prazo.
- 8.12.3.4.2.5. Emitir alertas de proximidade e extrapolação dos prazos de solução.
- 8.12.3.4.2.6. Emitir relatório geral de requisições de suporte no período, bem como seus tempos de solução e total de desconto a se aplicar no faturamento mensal em caso de descumprimento dos níveis mínimos de serviço.
- 8.12.3.4.2.7. Prover base de conhecimento de suporte e uso do Sistema e de componentes da base tecnológica.
- 8.12.3.4.2.8. Permitir o cadastro, alterações e utilização de scripts de atendimento a serem seguidos pelo pessoal de suporte, bem como a associação destes a requisições de suporte nas quais foram utilizados.
- 8.12.3.4.3. A ferramenta será utilizada pela equipe de TI do MPPA e pela Contratada, que deverá ter licenciamento garantido para uso liberado por toda a equipe em assuntos pertinentes ao escopo da Solução de TI.
- 8.12.3.5. Acordo de níveis mínimos de serviço para suporte técnico:
- 8.12.3.5.1. A previsão de níveis mínimos de serviços é necessária à mensuração da qualidade dos serviços continuados e é adotada para as adequações de pagamentos relativos aos serviços pagos mensalmente, a fim de que a Contratada seja remunerada conforme os serviços que tenham sido efetivamente prestados, prevendo-se, para tais serviços, redutores a serem aplicados sobre os valores mensais.
- 8.12.3.5.2. A qualquer tempo, de comum acordo entre as partes, em função de alteração, inclusão ou implantação de funcionalidades no Sistema ou por interesse das partes, os níveis mínimos dos serviços poderão ser modificados, por meio de termo aditivo.
- 8.12.3.5.3. Os 30 (trinta) primeiros dias após o início da execução do serviço de suporte para o primeiro grupo de processos implantado será considerado como período de estabilização e ajustes das regras estabelecidas para a execução dos serviços de suporte, em que os eventuais não atendimentos aos níveis de serviço que sejam justificados pela Contratada, poderão isentá-la das penalidades.
- 8.12.3.5.4. A aplicação dos redutores de pagamento decorrente dos níveis mínimos dos serviços previstos para o serviço de suporte técnico são aplicáveis exclusivamente para requisições envolvendo o ambiente de produção do MPPA.
- 8.12.3.5.5. **ÍNDICE DE EFETIVIDADE**
- 8.12.3.5.5.1. A apuração dos níveis mínimos dos serviços será realizada mensalmente, após a disponibilização da documentação comprobatória do serviço de suporte técnico, pela Contratada.
- 8.12.3.5.5.2. Para que o valor de pagamento mensal seja ajustado, levando-se em consideração os níveis mínimos dos serviços prestados, dever-se-á aplicar a sequência de regras e cálculos descritas a seguir.
- 8.12.3.5.5.3. O **ÍNDICE DE EFETIVIDADE – IE** é a métrica aplicada mensalmente para verificar o nível mínimo de serviço, frente aos serviços de suporte técnico remoto e manutenção corretiva, sendo calculado a partir dos chamados encerrados no mês.
- 8.12.3.5.5.4. A partir do IE o CONTRATANTE adequará os pagamentos devidos à Contratada, aplicando o redutor sobre o valor total mensal do serviço.
- 8.12.3.5.5.5. A apuração do IE será calculada a partir de informações das requisições de suporte encerradas no mês de medição e deverá considerar as regras e definições descritas a seguir.
- 8.12.3.5.5.6. Entende-se por **TEMPO PREVISTO (TP)** o prazo total para solução das requisições de suporte encerradas no mês de medição, computadas por tipificação.
- 8.12.3.5.5.7. Entende-se por **TEMPO EXTRAPOLADO (TE)** o somatório do tempo excedido nas requisições de suporte encerradas no mês de medição,



computadas por tipificação, desconsiderando-se o tempo transcorrido sob responsabilidade do MPPA.

8.12.3.5.5.8. Entende-se por **ÍNDICE DE EFETIVIDADE PARCIAL 1 (IEPARCIAL1)** o resultado da divisão do TP pela soma de TP com TE, calculado para cada tipificação, apurado por meio da fórmula:

$$\text{IEPARCIAL1} = \text{TP}/(\text{TP}+\text{TE})$$

8.12.3.5.5.9. Entende-se por **PESO DA SEVERIDADE (PS)** a proporção estabelecida de participação para cada tipificação das requisições de suporte, considerada a respectiva criticidade.

8.12.3.5.5.10. As severidades e tipos de requisições terão os seguintes pesos:

Severidade ou tipo da requisição:	Peso (%)
0	30
1	20
2	15
3	10
4	5
Atuação tipo 1	10
Atuação tipo 2	10

Tabela - Peso por severidade ou tipo de requisição para o cálculo do índice de efetividade.

8.12.3.5.5.11. A apuração do **ÍNDICE DE EFETIVIDADE PARCIAL 2 (IEPARCIAL2)** será obtida da multiplicação do IEPARCIAL 1 pelo respectivo PS da tipificação, conforme a fórmula:

$$\text{IEPARCIAL2} = \text{IEPARCIAL1} * \text{PS}$$

8.12.3.5.5.12. Entende-se por **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** o somatório dos IEPARCIAL2, para cada tipificação, no mês de apuração, obtido por meio da fórmula:

$$\text{IE} = (\sum \text{IEPARCIAL2})$$

8.12.3.5.6. Aplicação de redutores ao pagamento do serviço com base no **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)**

8.12.3.5.6.1. O CONTRATANTE pagará a Contratada o valor mensal relativo a prestação dos serviços de suporte técnico geral considerando a aplicação do redutor obtido a partir do **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** do serviço prestado.

8.12.3.5.6.2. O **VALOR DE PAGAMENTO (VP)** pelo serviço mensal prestado consistirá no **VALOR DO SERVIÇO VIGENTE (VSV)** multiplicado pelo **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** do respectivo mês, conforme a fórmula:

$$\text{VP} = \text{VSV} * \text{IE}$$

8.12.3.5.6.3. Quando o **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** for maior ou igual a 0,95, o **VALOR DE PAGAMENTO (VP)** será o **VALOR DO SERVIÇO VIGENTE (VSV)**, conforme a fórmula:

$$\text{Se } \text{IE} \geq 0,95, \text{ então } \text{VP} = \text{VSV}$$

8.12.3.5.6.4. Quando o **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** se encontrar entre 0,95 e 0,80, o **VALOR DE PAGAMENTO (VP)** será o **VALOR DO SERVIÇO VIGENTE (VSV)** multiplicado pelo **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)**, conforme a fórmula:

$$\text{Se } 0,95 > \text{IE} \geq 0,80, \text{ então } \text{VP} = \text{VSV} * \text{IE}$$

8.12.3.5.6.5. Quando o **ÍNDICE DE EFETIVIDADE (IE)** for inferior a 0,80, o **VALOR DE PAGAMENTO (VP)** será o **VALOR DO SERVIÇO VIGENTE (VSV)** multiplicado por 0,80, conforme a fórmula:

$$\text{Se } \text{IE} < 0,80, \text{ então } \text{VP} = \text{VSV} * 0,80$$

8.12.3.5.6.6. O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente à Contratada, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor mensal devido em relação aos serviços de suporte técnico geral.

### 8.13. Manutenção Evolutiva

8.13.1. O serviço de manutenção evolutiva, a ser prestado pela Contratada, incluirá a criação de novas funcionalidades, bem como a alteração e a exclusão de funcionalidades já existentes a serem realizadas por intermédio de parametrização ou customização da Solução de TI, caso ocorram alterações legislativas, jurisprudenciais ou administrativas que afetem a solução no decorrer do suporte técnico, sem gerar qualquer ônus adicional para o MPPA.

8.13.2. A Manutenção Evolutiva poderá abranger desenvolvimento, implantação e manutenção de processos não previstos neste Instrumento desde que estes tenham correlação com a gestão de pessoas do MPPA, e por consequência, com os demais processos implantados por intermédio da Solução de TI.

8.13.3. O Serviço de Manutenção Evolutiva será executado sob demanda, de acordo com as necessidades do MPPA, sendo os quantitativos de ponto de função resultantes de estimativas prévias com quantidade máxima a ser executada em quinhentos (500) pontos de função, a serem executadas no período de vigência do contrato, ficando o MPPA desobrigado de qualquer execução mínima deste montante em quaisquer destes períodos.

8.13.4. Por tratar-se de serviço de caráter eventual, a Manutenção Evolutiva não poderá ensejar, por si só, motivo único para renovações contratuais conforme estabelecido por lei.

8.13.5. Poderão ser demandadas à Contratada, Manutenções Evolutivas envolvendo uma ou mais das macroatividades do Processo de Desenvolvimento de Software: Engenharia de requisitos, Design/Arquitetura, Implementação, Testes, Homologação e Implantação, bem como serviços de Operação Assistida, de Parametrização e de Manutenção e desenvolvimento do material didático de capacitação a distância.

8.13.6. Caberá à Contratada a revisão e atualização de toda a documentação da Solução de TI, incluindo as de uso do usuário final, com as alterações oriundas de Manutenção Evolutiva implantada.

8.13.7. Todas as funcionalidades e processos de trabalho resultantes de serviço de Manutenção Evolutiva serão considerados como parte integrante da Solução de TI e, portanto, passarão a integrar automaticamente o escopo do serviço de suporte técnico a partir do final do prazo de Garantia Legal da implantação da demanda relacionada àquela manutenção.

8.13.8. Nenhuma Manutenção Evolutiva poderá impedir ou ser afetada por atualizações de versão de componentes da Solução de TI, salvo em situações específicas que deverão ser expressamente autorizadas pelo representante do MPPA, após comunicação formal pela Contratada, dos impactos futuros da manutenção.

8.13.8.1. Os representantes do MPPA somente autorizarão impactos da manutenção na atualização de componentes da Solução em situações que forem de interesse absoluto ou que trouxerem algum benefício direto ao MPPA.

8.13.8.2. Os planejamentos relacionados a Manutenções Evolutivas deverão conter análise prévia do impacto das mudanças solicitadas na segurança de informação, na disponibilidade e no desempenho da Solução de TI, análise de riscos associados, além de possíveis outros impactos no ambiente computacional do MPPA.

8.13.9. Caso seja apresentado projeto ou planejamento sem impactos oriundos da Manutenção Evolutiva, e estes ocorrendo, a Contratada ficará responsável pelas adequações futuras da Solução de TI no intuito de mantê-la compatível com a Manutenção Evolutiva realizada, sem quaisquer ônus adicionais ao MPPA.

8.13.10. À equipe do MPPA cabe revisar e, quando entender necessário, solicitar à Contratada revisão do quantitativo de pontos de função estimados, antes de autorizar o serviço.

8.13.11. A inclusão dos serviços de desenvolvimento ou revisão do material didático de capacitação a distância e da Operação Assistida será definida pelo representante do MPPA e informada à Contratada na autorização para execução da demanda de Manutenção Evolutiva.

8.13.12. Uma vez acordado o quantitativo de pontos de função, o MPPA autorizará o serviço de Manutenção Evolutiva. Após este ter sido completamente executado, cumprindo as fases de desenvolvimento e/ou implantação relacionadas ao tipo de demanda em questão, a Contratada entregará ao MPPA, junto com os artefatos relacionados, o real dimensionamento do serviço realizado, o qual deverá considerar as macroatividades de processo de desenvolvimento de software executadas, as funcionalidades entregues, entre outras variantes relacionadas.

8.13.12.1. A contagem final de pontos de função da manutenção evolutiva deverá ser realizada estritamente conforme os modelos definidos neste Instrumento, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação por parte da equipe do MPPA.

*Handwritten signature in blue ink.*

8.13.12.2. Divergências técnicas a respeito das contagens de pontos por função realizadas, tanto na estimativa para aprovação da execução da demanda quanto na contagem final na entrega desta, deverão ser sanadas diretamente entre o analista especialista da Contratada e representante do MPPA com conhecimento em métricas de pontos de função. Caberá a este último em conjunto com o gestor do contrato o posicionamento técnico final sobre o tema. Após definida a correta aplicação dos conceitos divergentes, a decisão tomada será registrada pelo MPPA para futura referência em casos semelhantes.

8.13.12.3. A existência de divergências quanto às contagens de pontos de função não autorizará a Contratada a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto neste Instrumento.

8.13.12.4. A Contratada poderá solicitar ao representante do MPPA, de forma justificada e comprovada, que seja excluído da contagem de prazo o período em que ficou impossibilitada de atuar por conta de pendências em responsabilidade do MPPA.

#### **8.14. Ferramenta de Gerenciamento do Ciclo de Vida da Solução**

8.14.1. A Contratada deverá disponibilizar, à equipe de TI do MPPA, ferramenta que permita o apoio à gestão de todo o ciclo de vida da Solução de TI.

8.14.2. O ciclo de vida deverá prever todas as fases previstas na contratação e na utilização da Solução de TI, desde o planejamento da implantação e desenvolvimento, contemplando instalação do ambiente computacional, desenho, arquitetura e implementação, migração de dados, integração com sistemas e serviços, testes e homologação, capacitação, implantação, operação assistida, garantia legal, manutenção evolutiva, funcionamento da Solução e ações previstas na transição contratual.

8.14.3. A gestão das requisições de suporte deverá ser gerenciada por intermédio da ferramenta de *service desk* descrita neste instrumento.

8.14.3.1. Caso a ferramenta de *service desk* a ser disponibilizada pela Contratada apresente as funcionalidades descritas para Ferramenta de Gerenciamento do Ciclo de Vida da Solução, não haverá necessidade de disponibilização de uma ferramenta exclusiva, podendo a Contratada optar pela disponibilização apenas da ferramenta de *service desk*.

8.14.4. As autorizações, aceites de produtos e serviços e demais comunicações entre a equipe do MPPA e a da Contratada relativas às atividades do ciclo de vida da Solução de TI e de gestão contratual deverão ser centralizadas na ferramenta.

8.14.4.1. Prevendo também a gestão do corpo técnico da Contratada considerando-se as análises, autorizações e comunicações para a incorporação ou desligamento de profissional do corpo técnico atuando na Solução de TI.

8.14.5. A ferramenta deverá servir como repositório centralizado da documentação gerada quando do cumprimento dos requisitos de serviços deste Instrumento.

8.14.6. Deverá ser possível a identificação única e a associação entre grupo de processos, serviços executados, aceites, entregas, comunicações e documentações relacionadas.

8.14.7. Deverá ser possível realizar busca textual ao conteúdo da documentação armazenada por intermédio da ferramenta em ambiente de base de conhecimento ou análogo.

8.14.8. A ferramenta deverá ainda apresentar as seguintes funcionalidades:

8.14.8.1. Permitir o monitoramento e geração de relatórios, ao longo do ciclo de vida da Solução de TI, em relação aos Índices de Qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço previstos para os entregáveis e para o serviço de suporte técnico. Devendo ser provida de recursos que permitam criar relatórios consolidados e detalhados que indiquem a evolução histórica dos índices de qualidade e dos indicadores de monitoramento da solução.

#### **8.15. Transição contratual**

8.15.1. A Contratada deverá promover, ao final da execução contratual, ações necessárias à transferência parcial da tecnologia, repassando ao MPPA e, se for o caso, para outra empresa por este indicado, dados, documentação e conhecimento sobre a utilização, operação e configuração da solução.

8.15.1.1. A Contratada será comunicada formalmente pelo MPPA, em caso de possibilidade de iminência de cancelamento ou de não renovação contratual, para que se promova a transferência de parte da tecnologia.

8.15.1.2. A Contratada deverá, em até 5 dias úteis após o acionamento, apresentar planejamento das atividades de transferência e o plano instrucional da capacitação Repasse de Conhecimento, a qual deverá atender a todas as condições que se aplicarem para cursos de capacitação presenciais.

8.15.1.2.1. A Capacitação Repasse de Conhecimento deverá ser aplicada para uma turma de até 15 pessoas, com carga horária mínima de 60 horas/aula, tendo em vista repasse de conhecimento abordando aspectos práticos e teóricos específicos da solução desenvolvida para o MPPA visando a sustentação da solução na transição contratual.

8.15.1.3. O detalhamento dos aspectos a serem abordados no repasse de conhecimento serão informados pelo MPPA à Contratada em até dois dias úteis após o acionamento previsto em 8.5.1.1.

8.15.1.4. As ações integrantes da transferência parcial da tecnologia deverão ainda contemplar obrigatoriamente, entre outras ações, o repasse, pela Contratada ao MPPA, das últimas versões da documentação da Solução incluindo:

8.15.1.4.1. Informações sobre o versionamento;

8.15.1.4.2. Informações sobre o a infraestrutura necessária ao funcionamento completo da solução.

8.15.1.5. A Contratada também deverá, caso solicitado pelo MPPA como parte integrante da transferência parcial de tecnologia, realizar instalação das últimas versões da Solução, incluindo base tecnológica – ferramentas de apoio e de desenvolvimento e configuração – que tenham sido por ela fornecidos.

8.15.1.6. Caso verificado que a transição contratual venha a ocorrer para outro contrato com mesma Contratada, a critério do MPPA, as ações previstas para transição contratual podem ser revistas buscando adequar-se a este cenário.

8.15.1.7. Num cenário de possibilidade de iminência de cancelamento ou de não renovação contratual, o MPPA poderá, se achar conveniente, solicitar à CONTRATADA a devolução de recursos do MPPA que estejam em sua guarda, e sem aviso prévio, promover a revogação de perfis de acesso e a eliminação de caixas postais, além de outras medidas que se apliquem para preservar a segurança da informação do MPPA sem prejuízo à finalização de atividades pela Contratada, a qual deverá utilizar as formas alternativas e controladas de acesso viabilizadas pelo MPPA, quando for o caso.

8.15.1.8. As ações relacionadas à transferência parcial de tecnologia também poderão ser solicitadas pelo MPPA e deverão ser executadas pela Contratada nos seguintes cenários:

8.15.1.8.1. Deferimento de concordata, decretação de falência ou instauração de insolvência civil do Fabricante do Software (base tecnológica da Solução) ou da Contratada;

8.15.1.8.2. Caso a Contratada ou o fabricante do Software (base tecnológica da Solução) decidam descontinuar qualquer componente da Solução desenvolvida ou versão/release desta;

8.15.1.8.3. Caso ocorra transferência de domínio ou de propriedade intelectual da base tecnológica ou de qualquer outro componente da Solução desenvolvida.

## 8.16. Recebimento

8.16.1. A CONTRATADA designará consultor responsável (preposto) para prestar as informações e esclarecimentos requisitados, bem como atender às solicitações referentes aos serviços contratados, feitos pela CONTRATANTE, fornecendo número telefônico e endereço eletrônico para contato, sendo que as informações e os esclarecimentos deverão ser prestados em até 48 (quarenta e oito) horas, caso não haja outro prazo estipulado neste instrumento;

8.16.2. O recebimento dos itens constantes nesta contratação pela FISCALIZAÇÃO se dará em duas etapas:

8.16.2.1. Em caráter provisório, imediatamente após a execução do objeto, acompanhada de toda documentação necessária a constatação de sua entrega, pelos responsáveis designados para esse fim, com base nos termos apresentados neste instrumento;

8.16.2.2. Definitivamente, em até 07 (sete) dias úteis a contar do recebimento provisório, ocasião em que será feita a avaliação da qualidade e verificação da adequação do serviço licitado pelos servidores designados para esse fim, com os respectivos testes;

8.16.3. A CONTRATANTE deverá ser informada, imediatamente, a respeito de qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra na execução do objeto Contratado para adoção das medidas cabíveis;

## 8.17. Cronograma

8.17.1. As atividades listadas neste instrumento devem ser efetivadas em concomitância de tal forma que o prazo para completo funcionamento da solução respeite o máximo de cento e oitenta (180) dias contados da publicação do contrato.

8.17.2. Os prazos de execução contratual englobam os prazos que dependam de qualquer atividade do MPPA ou de seus representantes. Desta forma, cabe a Contratada exigir o cumprimento das demandas do contratante.

8.17.3. A prorrogação dos prazos listados depende de solicitação fundamentada da contratada com aceite formal do contratante, não podendo ocorrer mais de uma vez por item.

8.17.4. O pedido de prorrogação de prazo deverá ser submetido à apreciação do MPPA antes do final do encerramento do prazo em questão.

#### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

9.1. Este Contrato terá duração de **12 (doze) meses**, contados da data da publicação deste instrumento no Diário Oficial do Estado do Pará, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o art. 57, IV, da Lei das Licitações.

9.1.1. A prorrogação contratual somente será permitida para os custos referentes à licença de uso e à garantia da ferramenta. Neste caso, os custos deverão ser calculados para pagamento mensal, com destaque para cada um dos itens a serem faturados

9.2. As obrigações quanto às licenças deverão ser mantidas pelo prazo definido nas especificações para os itens, ainda que posteriores ao término da vigência contratual, visto que se tratam de obrigações ultra-ativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1. Sem que a isto limite seus direitos, terá o Ministério Público as seguintes garantias:

10.1.1. Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento e nos seus anexos;

10.1.2. Devolver o objeto em desacordo com as especificações exigidas neste instrumento.

10.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será o Órgão responsável pelos seguintes itens:

10.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado;

10.2.2. Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente à aos valores estabelecidos para pagamento;

10.2.3. Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

10.2.4. Os objetos serão recebidos e conferidos pela FISCALIZAÇÃO designada pela Autoridade competente no âmbito do Ministério Público com competência necessária para proceder o recebimento dos objetos licitados e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações técnicas, da qualidade, da quantidade e preços pactuados;

10.2.5. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao Órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

10.2.6. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste instrumento e seus anexos.

10.2.7. Alocar um Fiscal do Contrato, que é responsável pela avaliação do fornecimento e pelo atestado de cumprimento das obrigações do Contrato, consoante as disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

10.2.8. Comunicar, por escrito, quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados à execução do Contrato;

10.2.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, nos termos do Contrato;

10.2.10. Permitir o livre trânsito dos funcionários da CONTRATADA, durante a execução dos serviços, pelas dependências da CONTRATANTE e correlato, desde que previamente nominados e devidamente identificados através de crachás e uniformes;

10.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelos empregados da CONTRATADA, sempre que necessário;

10.2.12. Tornar disponível as instalações e os equipamentos necessários à execução dos serviços, quando for o caso;

10.2.13. Autorizar por escrito o acesso de funcionários da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE e correlato em horários fora do expediente normal, desde que solicitado antecipadamente ou mediante justificativa fundamentada ou emergente;

10.2.14. Fiscalizar a prestação dos serviços, comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem sua imediata intervenção;

10.2.15. Responsabilizar-se pelas despesas com publicações necessárias a legitimação do Contrato e respectivos aditivos, se ocorrerem;

10.2.16. Solicitar o afastamento imediato do funcionário da CONTRATADA que se tornar inconveniente ou prejudicial à prestação do serviço contratado;

10.2.17. Notificar a CONTRATADA por qualquer irregularidade na execução dos serviços;

10.2.18. Manter o controle da identificação dos empregados da CONTRATADA para acesso às dependências da CONTRATANTE e correlato.

10.2.19. O CONTRATANTE é responsável em cada edificação pela infraestrutura interna das salas onde devem ficar os equipamentos onde funcionará a Solução de TI contratada;

10.2.20. Não manter, aditar ou prorrogar contrato com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da **Resolução nº 177/2017-CNMP**:

10.2.20.1. Pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I – atos de improbidade administrativa;

II – crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) contra o patrimônio;

e) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

f) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

g) contra a vida e a dignidade sexual;

h) praticados por organização ou associação criminosa;

i) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

j) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

k) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

10.2.20.2. Aqueles que tenham:

I – praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público, reconhecidos por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado;

II – sido excluídos do exercício da profissão, por decisão definitiva sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

III – tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Sem que a isto limite suas garantias, a CONTRATADA terá os seguintes direitos:

11.1.1. Receber informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento das condições estabelecidas;

11.1.2. Receber o Atesto do recebimento do objeto contratado após verificação das especificações;

11.1.3. Receber formalmente a notificação de ocorrência de irregularidades que a fiscalização identificar na execução do objeto licitado, até para que possa a empresa proceder correções;

11.1.4. Receber o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento.

11.2. Sem que a isto limite sua responsabilidade, será a CONTRATADA responsável pelos seguintes itens:

11.2.1. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, conforme as especificações, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários para entregar o objeto e/ou executar o serviço e suas peculiaridades licitadas no prazo, no local e horário indicados, observando rigorosamente as exigências estabelecidas nas especificações e na proposta de preços apresentada pela empresa;

11.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, por ocasião da entrega dos objetos e/ou da execução dos serviços licitados no local indicado, incluindo os possíveis danos causados por transportadoras, sem qualquer ônus ao contratante, ressarcindo os eventuais prejuízos causados ao Órgão e/ou terceiros, provocados por irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

11.2.3. Ser responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, cível ou penal, relacionado a serviços, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência, além de assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste subitem não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do Ministério Público, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Ministério Público;

11.2.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Ministério Público, credenciando junto ao Órgão, um preposto para prestar os devidos esclarecimentos e atender as reclamações que porventura surgirem durante a execução do objeto;

11.2.5. Quando, por problemas, técnicos os prazos pactuados não puderem ser cumpridos, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito ao Órgão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao término do prazo, ao qual caberá aceitar ou rejeitar as justificativas;

11.2.6. Manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão que sejam compatíveis com as obrigações a serem assumidas:

11.2.6.1. **Regularidade Fiscal com a Fazenda Nacional**, o Sistema de Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

11.2.6.2. **Regularidade Fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais** da sede da licitante;

11.2.6.3. **Regularidade Trabalhista**;

11.2.6.4. **Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal/88** (trabalho de menores de idade, observada a Lei nº 9.854/1999);

11.2.7. Cumprir com todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais, vigentes, inclusive os que protegem a maternidade conforme preceitua o art. 28 §4º da Constituição do Estado do Pará, sob pena da rescisão contratual sem direito a indenização, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

11.2.8. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

11.2.9. Informar o Órgão de qualquer alteração necessária à consolidação dos ajustes decorrentes da execução do objeto, tais como: mudança de endereço, razão social, telefone, fax, dissolução da sociedade, falência e outros;

11.2.10. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pela fiscalização, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, em qualquer tempo até o final da garantia.

11.2.11. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento;

11.2.12. Respeitar e obedecer às normas fixadas pela Administração da CONTRATANTE;

11.2.13. Fazer-se representar, no local da prestação dos serviços, por preposto aceito pela Administração com a atribuição de coordenar e fiscalizar a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;

11.2.14. Atender prontamente às chamadas e às determinações do representante da Administração da CONTRATANTE com vistas a corrigir defeitos observados nos equipamentos entregues dentro do prazo de garantia;

11.2.15. Utilizar pessoal técnico devidamente identificado com crachás contendo nome, foto e cargo/função desempenhada nas dependências da CONTRATANTE;

11.2.16. A CONTRATANTE não aceita, sob pena de nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, quaisquer que sejam independentemente de sua natureza;

11.2.17. O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem pode onerar o objeto deste Instrumento;

11.2.18. São de responsabilidade da CONTRATADA todas e quaisquer despesas decorrentes de sua atividade;

11.2.19. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;

11.2.20. Observar a Resolução nº 172/2017-CNMP que altera o artigo 3º, caput, da Resolução CNMP nº 37/2009 que veda ao Ministério Público a contratação das pessoas jurídicas que tenham em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação;

11.2.20.1. A vedação do item 11.2.20. não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo do Ministério Público diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade.

11.2.20.2. A vedação do item 11.2.20. se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

11.2.20.3. A contratação de empresa pertencente a parente de membro ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo órgão do Ministério Público competente, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA –DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO (somente para contratos a partir de R\$100.000,00)**

12.1. A CONTRATADA deverá prestar a garantia de execução do contrato, no valor de R\$ 45.790,50 (quarenta e cinco mil, setecentos e noventa reais e cinquenta centavos) equivalente a 5% do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

12.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado do início da vigência do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

12.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- i. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- ii. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- iii. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- iv. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

12.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 12.1.2 acima, observada a legislação que rege a matéria;

12.1.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Estado do Pará em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

12.1.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

- 12.1.6. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.1.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- 12.1.8. A garantia será considerada extinta:
- i. Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
  - ii. Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no subitem 12.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 12.1.9. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 12.2. O Contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir as imperfeições na execução do Objeto deste contrato ou reparar danos decorrentes da ação ou omissão do Contratado ou de preposto seu ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.
- 12.3. O Contratado se obriga a repor, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o valor da garantia que vier a ser utilizado pelo Contratante.
- 12.4. Em caso de acréscimo ao valor contratual, por meio de termo aditivo, o Contratado fica obrigado a prestar garantia adicional de 5% sobre o valor acrescido;
- 12.4.1. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do Contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
  - 12.4.2. A garantia será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados ao Contratante.
  - 12.4.3. Em se tratando de modalidade fiança bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

No caso de a contratada deixar de executar total ou parcialmente o objeto da contratação, ficará sujeita à aplicação das penalidades abaixo descritas, respeitado seu direito ao Contraditório e à Ampla Defesa, podendo as penalidades serem aplicadas à contratada mesmo após o término da vigência contratual, desde que sejam em decorrência de descumprimento de suas cláusulas, considerando as obrigações ultra-ativas.

##### 9.1. ADVERTÊNCIA

9.1.1. Advertência pelo não cumprimento de obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos compromissos assumidos ou na sua conclusão e não traga sérios prejuízos econômicos e funcionais a este Órgão.

##### 9.2. MULTA

9.2.1. De 0,2% ao dia até o limite máximo de 3%, sobre o valor total da **respectiva fatura ou valor previsto para respectivo faturamento**, nos casos de atraso injustificado nos prazos de entrega do objeto licitado, substituição do objeto licitado, prestação da garantia e atendimento e/ou conclusão da manutenção/chamado;

9.2.1.1. Após o 15º dia de atraso dos prazos previstos, sem justificativa aceita pela Administração, o objeto será considerado como inexecutado;

9.2.2. De 10%, sobre o valor total da respectiva fatura ou valor previsto para respectivo faturamento nos casos de:

- I. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, desde que configure inexecução parcial;
- II. Entrega parcial dos objetos licitados;
- III. Não substituição de objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução parcial;
- IV. Prestação irregular da garantia, atendimento e/ou conclusão da manutenção;
- V. Outras hipóteses inexecução parcial.

9.2.3. De 20%, sobre o valor total do contrato, nos casos de:

- I. Recusa injustificada em retirar/aceitar a nota de empenho, desde que configure inexecução total;
- II. Recusa injustificada em iniciar a entrega dos objetos licitados;
- III. Não substituição de objeto recusado ou com vícios, desde que configure inexecução total;
- IV. Outras hipóteses de inexecução total do objeto.

9.2.4. De 2%, sobre o valor total da respectiva fatura ou valor previsto para respectivo faturamento nos casos de nos casos de irregularidade na execução do objeto, não referidos nos demais itens.

9.2.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia de execução acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

9.2.6. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

9.2.7. Havendo garantia apresentada pela empresa, o valor da multa será descontado da mesma. Não havendo garantia ou caso o valor da multa seja superior à referida, a multa ou a diferença será cobrada administrativamente pela Contratante, podendo ser descontado dos créditos devidos, ou ainda judicialmente.

### 13.3. SUSPENSÃO

13.3.1. Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto ou irregularidades na execução, não justificada e/ou não aceita pela Administração desde que não incluída como hipótese do item 15.4.1 do edital, aplicar-se-á Suspensão Temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Pará, pelo período de até 02 (dois) anos, na seguinte graduação:

- I. 1 (um) ano, nos casos de inexecução parcial ou irregularidades na execução do objeto;
- II. 2 (dois) anos, nos casos de inexecução total.

### 13.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

13.4.1. No caso de inexecução do objeto que configure ilícito penal, será declarada a inidoneidade da Contratada para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

14.1.1. Unilateralmente nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do Art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

14.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da Licitação;

14.1.3. Judicialmente, nos termos da Legislação Processual.

14.1.4. No caso de rescisão Contratual, devidamente justificada nos autos do Processo, terá o contratado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar o contraditório e a ampla defesa.

14.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. Será designado servidor do Ministério Público para representar a Administração no exercício do dever de acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

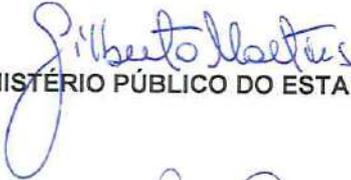
16.1. A publicação do presente Instrumento em extrato, no Diário Oficial do Estado, ficará a cargo do Contratante, no prazo e forma disposto na legislação pertinente.

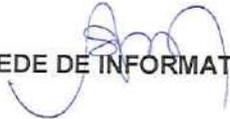
**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Justiça Estadual do Pará, Comarca de Belém, Capital do Estado do Pará, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justos, contratados e de comum acordo, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, que declaram haver lido, na presença de duas testemunhas, para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém-Pa, 17 de JULHO de 2019

  
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

  
REDE DE INFORMÁTICA LTDA

Testemunhas:

1.   
RG: 

2.   
RG: 

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ

### CONTRATO

#### NO do Contrato: 095/2019-MP/PA.

Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº. 028/2019-MP/PA  
Partes Contratantes: Ministério Público do Estado do Pará e a empresa REDE DE INFORMATICA LTDA, (CNPJ/MF nº. 04.994.596/0001-43)  
Objeto: Licença de uso de Sistema de Gestão de Pessoas que integra folha de pagamento, ponto eletrônico, cadastro e acompanhamento funcional, plano de cargos, carreiras e remuneração e suporte técnico mensal  
Data da Assinatura: 17/07/2019  
Vigência: 19/07/2019 a 18/07/2020  
Valor Global Anual: R\$ 915.810,00 (novecentos e quinze mil, oitocentos e dez reais)  
Dotação Orçamentária:  
Classificação: 12101.03.126.1434.8326 - Gestão de Tecnologia da Informação do Ministério Público;  
Elemento: 3390.40 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;  
Fonte: 0301 - Recursos Ordinários.  
Ordenador responsável: Gilberto Valente Martins  
Endereço da Contratada: Avenida Nazaré, nº 272, Sala 201, Bairro de Nazaré, no Município de Belém - PA, CEP 66035-710, Telefones (91) 3225-0584, E-mail: contato@golsoftware.com.br

Protocolo: 455666

### TERMO ADITIVO A CONTRATO

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO

Núm. do Termo aditivo: 4  
Núm. do Contrato: 019/2014-MP/PA.  
Partes: Ministério Público do Estado do Pará e os Srs. JOSÉ CORREIA FILHO e ALINE PEREIRA DOS SANTOS AMARO CORREIA.  
Objeto do Contrato: Locação de imóvel utilizado como sede da Promotoria de Justiça da Comarca de Tucuruí/PA.  
Justificativa do Aditamento: Alteração do item 5.1., da Cláusula Quinta do Contrato Original, para constar alteração da data base de reajuste, e prorrogação do prazo de vigência do Contrato original, nos termos do art. 62, §3º, I da Lei nº 8.666/1993 e também da Lei nº 8.625/1991 (Lei do Inquilinato).  
Vigência do Aditamento: 04/10/2019 a 03/10/2020.  
Dotação Orçamentária: Atividade: 12101.03.122.1434.8332. Elemento de Despesa: 3390-36. Fonte: 0101.  
Data de Assinatura: 17/07/2019.  
Ordenador Responsável: Dr. Gilberto Valente Martins.

Protocolo: 455666

### AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO

#### RESULTADO DE LICITAÇÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ comunica aos interessados do resultado da Fase de Classificação e Julgamento das Propostas Financeiras e habilitação do Pregão Eletrônico nº. 022/2019-MP/PA, empreitada por preço global por item, no tipo menor preço, que tem como objeto o Registro de Preços para Aquisição de Aparelhos Domésticos, Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos, para atender necessidades do Ministério Público do Estado do Pará:

- Informamos que o item 07 teve como resultado FRACASSADO  
Belém (PA), 17 de Julho de 2019.  
Andréa Mara Ciccio  
Pregoeira

Protocolo: 455655

### APOSTILAMENTO

#### EXTRATO DE APOSTILAMENTO

Núm. do Contrato: 101/2018-MP/PA (Contrato nº 1027053851-CELPA).  
Núm. da Apostila: 001  
Partes: Ministério Público do Estado do Pará e as CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ S/A - CELPA.  
Objeto do Contrato: Contratação de uso do sistema de distribuição para atender ao Prédio das Promotorias de Justiça de Castanhal/PA.  
Justificativa do Apostilamento: A ratificação do consentimento do Ministério Público do Estado do Pará na prorrogação do Contrato, pelo período de 12 (doze) meses, conforme disciplinado no subitem 3.5., Cláusula Terceira, Parte II, do Contrato de Uso do Sistema de Distribuição - CUSD, acima mencionado.  
Data de Assinatura: 17/07/2019.  
Vigência: 01/10/2019 a 30/09/2020.  
Ordenador Responsável: Dr. Gilberto Valente Martins.

Protocolo: 455665

### EXTRATO DE APOSTILAMENTO

Núm. do Contrato: 098/2017-MP/PA (Contrato nº 1013107009-CELPA).  
Núm. da Apostila: 002  
Partes: Ministério Público do Estado do Pará e as CENTRAIS ELÉTRICAS DO PARÁ S/A - CELPA.  
Objeto do Contrato: Compra de energia regulada para as Promotorias de Justiça de Monte Alegre/PA.  
Justificativa do Apostilamento: A ratificação do consentimento do Ministério Público do Estado do Pará na prorrogação do Contrato, pelo período de 12 (doze) meses, conforme disciplinado no subitem 3.3., Cláusula Terceira, Parte II, do Contrato de Compra de Energia Regulada - CCEER, acima mencionada.  
Data de Assinatura: 17/07/2019.  
Vigência: 18/09/2019 a 17/09/2020.  
Ordenador Responsável: Dr. Gilberto Valente Martins.

Protocolo: 455660

### DIÁRIA

#### PORTARIA N.º 2265/2018-MP/PGJ

RESOLVE:  
CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 106179/2018 conforme abaixo relacionado:  
NOME: RIDHER NOGUEIRA SA  
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRACAO - AUD-A-III  
MATRÍCULA: 999.1506  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994  
ORIGEM: Mocajuba - PA  
DESTINO(S): Abaetetuba/PA  
PERÍODO(S): 23/04/2018 - 27/04/2018  
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 4 e 1/2 (quatro e meia) diária(s)  
FINALIDADE: Substituição Legal  
Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

#### PORTARIA N.º 2266/2018-MP/PGJ

RESOLVE:  
CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 106914/2018 conforme abaixo relacionado:  
NOME: MAURO BITTENCOURT DIAS  
CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVICOS DE MANUTENCAO - AOS-A-III  
MATRÍCULA: 999.1648  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994  
ORIGEM: Belém - PA  
DESTINO(S): Bujaru/PA  
PERÍODO(S): 18/04/2018 - 20/04/2018  
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 2 e 1/2 (dois e meia) diária(s)  
FINALIDADE: Reparos em bens móveis/imóveis  
Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

#### PORTARIA N.º 2267/2018-MP/PGJ

RESOLVE:  
CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 106995/2018 conforme abaixo relacionado:  
NOME: ALAN JOHNNES LIRA FEITOSA  
CARGO/FUNÇÃO: Promotor de Justiça de Faro  
MATRÍCULA: 999.2349  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 117, da Lei Complementar Estadual n.º 057, de 06 de julho de 2006  
ORIGEM: Faro - PA  
DESTINO(S): Santarém/PA  
PERÍODO(S): 26/03/2018 - 27/03/2018  
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1 e 1/2 (um e meia) diária(s)  
FINALIDADE: Acumulação - Atuar perante o 1 cargo da PJ de Santarém.  
Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

#### PORTARIA N.º 2287/2018-MP/PGJ

RESOLVE:  
CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 107037/2018 conforme abaixo relacionado:  
NOME: EDINEI GONCALVES DOS REIS  
CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA - AOM-A-V  
MATRÍCULA: 999.940  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994  
ORIGEM: Castanhal - PA  
DESTINO(S): São João da Ponta/PA  
PERÍODO(S): 18/04/2018 - 18/04/2018  
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)  
FINALIDADE: Condução de membro/servidor à serviço do MPPA - Franciorlis Freitas Viana  
Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS

#### PORTARIA N.º 2288/2018-MP/PGJ

RESOLVE:  
CONCEDER diárias, em virtude de haver sido autorizado deslocamento no âmbito do expediente nº 107009/2018 conforme abaixo relacionado:  
NOME: EDSON GOMES DE AGUIAR SILVA  
CARGO/FUNÇÃO: TECNICO EM INFORMATICA - AAI-A-II  
MATRÍCULA: 999.2376  
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: art. 145, da Lei Estadual n.º 5.810, de 24/1/1994  
ORIGEM: Castanhal - PA  
DESTINO(S): Concórdia do Pará/PA  
PERÍODO(S): 06/04/2018 - 06/04/2018  
QUANTIDADE DE DIÁRIAS: 1/2 (meia) diária(s)  
FINALIDADE: Realizar serviço de configuracao e manutencao na rede de internet daquela PJ  
Ordenador(a) da Despesa: GILBERTO VALENTE MARTINS