

	Termo de Referência Secretaria de Gestão de Pessoas	
(Processo Administrativo nº. TJPA-PRO-2024/01504)		

1. DA DEFINIÇÃO E NATUREZA DO OBJETO – art. 30, §1º, inciso I da IN nº 01/2023

1.1 Definição:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, tecnicamente qualificados, de Sustentação, Manutenção Evolutiva e Treinamento para o Sistema de Gestão de Pessoas MENTORH, o qual fora adquirido e customizado para as necessidades do TJPA.

1.2 Natureza do objeto:

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, sendo enquadrado como operação continuada de sistema estruturante de Tecnologia da Informação, nos termos do art. 114 da Lei nº 14.133/2021, devendo, a cada renovação, ser observada a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Sistemas estruturantes de Tecnologia da Informação são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração, conforme preconizado pela IN SGD/ME nº 94, de 2022.

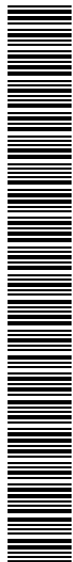
A natureza da contratação é de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, devendo obedecer ao disposto na Resolução CNJ nº 468/2022 e no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça.

1.3 Enquadramento como bem de luxo:

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

2. INDICAÇÃO DAS QUANTIDADES - art. 30, §1º, inciso II da IN nº 01/2023

ITEM	CATMAT/CATSERV (Compras.Net)	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL ITEM
01	26000 - Sustentação de <i>software</i>	Prestação de Serviços de Sustentação ao <i>Software</i> MentoRH	Pacote de Serviços (Mensal)	24 meses	R\$ 91.500,00	R\$ 2.196.000,00
02	25925 - Manutenção evolutiva de <i>software</i> (acréscimo de novas funcionalidades)	Banco de pontos de função para serviços eventuais de melhoria do <i>software</i> MentoRH	Pontos de Função (usados sob demanda em 24 meses)	3.000	R\$ 934,18	R\$ 2.802.540,00
03	21172 - Treinamento Qualificação Profissional	Treinamentos sob demanda	Hora-aula (usadas sob demanda em 24 meses)	200	R\$ 500,00	R\$ 100.000,00
TOTAL GERAL						R\$ 5.098.540



3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso III da IN nº 01/2023

3.1 Fundamentação e justificativa da contratação:

A contratação tem fundamento no art. 74, I da Lei nº 14.133/2021 e demais normas e regulamentos correlatos.

O objeto pode ser enquadrado na categoria de serviços comuns, assim configurados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, na forma do art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133/21.

O software MentoRH é o principal instrumento de trabalho da Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPA, englobando a coleta, o registro, o processamento e a disponibilização de todas as informações atinentes à área de pessoal da instituição, englobando magistrados, servidores e prestadores de serviço, ativos e inativos, contemplando as funcionalidades inerentes ao tratamento dessas informações. Desta forma, no cenário atual, constitui-se em recurso técnico imprescindível à SGP no exercício dos diversos encargos que lhe competem.

A sustentação e disponibilidade de uso desta ferramenta viabiliza o trabalho contínuo cotidiano e o devido processamento das obrigações legais atinentes à área de Gestão de Pessoas do TJPA, bem como a efetivação dos processos de trabalho atualmente definidos.

Por outro lado, com os novos requisitos de informação e modificações contínuas nos processos de trabalho, impostos pelas mudanças normativas internas, além da necessidade de aperfeiçoamento nos módulos que compõem o sistema, bem como o desenvolvimento de novos necessários, impõem a contratação de serviços de manutenção evolutiva da solução, cadenciada com as prioridades definidas pela SGP e a necessária previsão de recursos financeiros.

Outrossim, considerando o longo período decorrido desde o ano de 2008, quando foram adquiridas licenças perpétuas do software e realizados diversos investimentos em customização (ajustes e adaptações) para aderência aos processos de trabalho específicos do TJPA, dentre os quais destacamos Serviço Odontológico, Cadastro WEB, Recadastramento, Concurso de Remoção, Assentamento Digital, Ponto Eletrônico, Integração SIGADOC, Integração THEMA, SAD, Eleições internas, Banco de horas, Banco de talentos, Banco de permutas, Escala de serviços, Indenização de férias e licença prêmio, Requisitados de Prefeituras, etc.

Ressaltamos ainda o grande esforço e elevado custo de capacitação dos usuários já dispendido, o que reforça a aplicação do princípio constitucional da economicidade, expressamente previsto no art. 70 da CF/88, onde a melhor orientação é não desperdiçar os recursos públicos já investidos na solução, evitando o retrabalho e o aporte de novos recursos para uma contratação de outra solução.

Além disso, o atual contrato nº 076/2018 TJPA X OSM, em seu 6º termo aditivo, com prazo máximo de vigência até 21/11/2024, não pode mais ser prorrogado e, portanto, cabe à Administração contratar a empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda, que é a única proprietária do MENTORH, por inexigibilidade de licitação.

3.2 Previsão no Plano Anual de Contratação:

3.2.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional em seu Macrodesafio “Aperfeiçoamento da Gestão de Pessoas”, iniciativa estratégica “Melhorar os métodos e práticas adotadas na gestão de pessoas”.

3.2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações 2024, conforme detalhamento a seguir:



ID PAC no PNCP:	Sem informação no momento. O PAC do TJPA ainda está sendo alinhado ao PNCP.	Data de publicação no PNCP:	Sem informação no momento. O PAC do TJPA ainda está sendo alinhado ao PNCP.
Código da contratação no PCSTIC:	SEINF48A24	Classe/Grupo:	Custeio

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO - art. 30, §1º, inciso IV da IN nº 01/2023

4.1 Conforme certidão Nº 240229/41.365 ABES - Associação Brasileira das Empresas de Software, a empresa OSM Consultoria e Sistemas Ltda. é a única desenvolvedora, autora, detentora dos direitos autorais e proprietária de todos os direitos do sistema MENTORH – Sistema de Gestão de Pessoas, sendo a única detentora de direitos em relação ao referido sistema, com exclusividade em todo o território nacional sobre quaisquer serviços relacionados ao mesmo tais como: Comercialização / Licenciamento, Instalação, Documentação, Desenvolvimento / Customização, Treinamentos, Suporte Técnico, Manutenções (Evolutiva, Corretiva, Preventiva, Adaptativa e Legal), Migração automática de dados para alimentação do MENTORH, Apoio Operacional, Consultoria para operacionalização e utilização do produto, Atualizações de versões e/ou releases do sistema, bem como outros serviços cujo objeto seja a comercialização e implantação do MENTORH, tendo o Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI, expedido o certificado de registro em 31/07/2001, sob o nº 821062204, conforme processo n BR 512016000627-7.

4.2 O software MentoRH, está em uso no Tribunal de Justiça do Estado do Pará, desde o ano de 2008.

4.3 O serviço contratado compreende a prestação de serviços contínuos de sustentação e prestação de serviços eventuais de melhoria e treinamento, de toda a solução MentoRH, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório dos subsistemas da solução.

4.4 A solução MentoRH é composta pelos módulos relacionados a seguir e sua respectiva infraestrutura.

PROCESSOS/MÓDULOS	PROCESSOS/MÓDULOS (continuação)
Administração Informações Gerenciais de Pessoal- IGP Assistência Médica Banco de Talentos Dados Funcionais Coletor de Assinatura Solicitação e Emissão de Crachá Solicitação de Carteira Funcional Digital Requisitados de Prefeituras Eleição Recadastramento Banco de Permuta Biometria Cadastro WEB Concurso Público - Admissional Assentamento Funcional Digital Estágio Probatório Folha de Pagamento Parcela Autônoma de Equivalência - PAE Ferramentas Envio de Mensagens para o Servidor	Frequência Licença Prêmio Indenizações de Licença Prêmio Indenizações Férias Banco de horas Gestão por Desempenho e Competência Legislação Registro Funcional Diárias e Passagens Concurso de Remoção Relatórios Tempo de Serviço Treinamento e Capacitação Planejamento Estratégico Iniciativa de Macrodesafios por Servidor Tabelas Básicas e Cadastrais Tabelas Salariais e Financeiras Portal do Servidor Portal do Gestor Mensageria (e-Social) Prestadores de Serviços
Infraestrutura Associada	
SGBD	Caché-Intersystems
Servidor de Aplicação	Caché Server Pages (CSP) WEB/HTTP



4.5 Novos módulos ou novas funcionalidades, que não sejam oriundas de correções e/ou manutenções legais, desenvolvidos pela CONTRATADA e incorporadas à solução com anuência da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, serão incluídos no serviço de sustentação e suporte do sistema, conforme descrito no tópico 4.13 Incorporação de novos módulos à solução.

4.6 Da mesma forma, a CONTRATANTE poderá solicitar a desincorporação de módulos inteiros por desuso, desinteresse ou perda de objeto, conforme descrito no tópico 4.14 “Desincorporação de módulos da solução”, desde que sua origem tenha sido demanda da CONTRATANTE.

4.7 Entende-se como módulo, um conjunto de funcionalidades que compõem um processo de negócio.

4.8 Os serviços contínuos de sustentação têm como principais características a necessidade de intervenções tempestivas e/ou pontuais, de caráter corretivo, preventivo ou de suporte técnico, com o objetivo de manter a solução disponível e sem erros que impeçam sua operação.

4.9 Os serviços eventuais de melhoria dizem respeito à realização de manutenções evolutivas, permitindo que a solução atenda novas regras de negócio, necessidades de aperfeiçoamento da CONTRATANTE e atos normativos do órgão que não se encaixem na classificação de Manutenção Legal.

4.10 Os serviços eventuais de treinamento dizem respeito à capacitação de usuários da CONTRATANTE, a qualquer tempo, em qualquer processo gerenciado pelo MentoRH.

4.11 A comunicação com a CONTRATADA será realizada pela fiscalização por meio da abertura de Ordens de Serviço – OS em sistema informatizado de controle de demandas, provido pela CONTRATADA, conforme detalhado no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

4.12 Resultados e Benefícios a serem alcançados:

4.12.1 Disponibilidade de uso contínuo do principal instrumento de trabalho da SGP.

4.12.2 Disponibilidade de suporte técnico especializado na solução.

4.12.3 Garantia de evolução da Solução MentoRH.

4.12.4 Garantia de implementação de mudanças oriundas da legislação pertinente.

4.12.5 Possibilidade de desenvolvimento de novas funcionalidades para melhoria nos processos de trabalho.

4.12.6 Treinamento de usuários nas novas funcionalidades e recursos disponibilizados.

4.13 Incorporação de novos módulos à solução:

4.13.1 A incorporação à solução de cada novo módulo ou funcionalidade será efetivada após assinatura pela CONTRATANTE, do respectivo Termo de Recebimento Definitivo da demanda, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS.

4.13.2 O acréscimo destas incorporações somente terá impacto no valor mensal do ITEM 01, a partir do momento do reajuste anual do contrato, por meio de Aditivo.

4.13.3 Os valores a serem acrescidos **serão calculados à base de 1/12 (um doze avos) de 13% (treze por cento) dos valores praticados correspondentes aos novos módulos ou funcionalidades incorporadas no decorrer dos 12 (doze) meses anteriores**, dentro da aferição dos itens das Ordens de Serviço originárias, conforme fórmula abaixo:

$$NVMST = VMSTA + (VME \cdot 13\% / 12)$$

NVMST = Novo Valor Mensal do Suporte Técnico (Sustentação)

VMSTA = Valor Mensal do Suporte Técnico Atual (Sustentação)

VME = Valor da Melhoria



4.13.4 Caso a Ordem de Serviço evolutiva contenha em sua contagem tanto inclusão de novas funcionalidades como alterações em funcionalidades já existentes, **serão consideradas para fins de incorporação apenas a pontuação referente às novas funcionalidades.**

4.13.5 Os novos módulos, funcionalidades ou melhorias incorporadas ao sistema, bem como as manutenções legais de qualquer monta, cuja origem não seja demanda da CONTRATANTE, **não ensejarão em acréscimos ao valor mensal do ITEM 01.**

4.13.6 As correções, independente da origem da demanda, também não ensejarão em acréscimos ao valor mensal do ITEM 01.

4.14 Desincorporação de módulos da solução:

4.14.1 No momento do reajuste anual do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a desincorporação de módulos inteiros cuja origem tenha sido sua demanda, repercutindo na diminuição do valor mensal do ITEM 01, não sendo possível a desincorporação de módulos que façam parte do núcleo (*core*) da solução MentoRH.

4.14.2 A desincorporação de um módulo completo não deve impedir o seu uso, excluindo-o apenas da cobertura das atividades de sustentação.

4.14.3 Não será permitida a desincorporação isolada de funcionalidades demandadas pela CONTRATANTE e sim apenas de módulos inteiros.

4.14.4 Os valores a serem decrescidos serão calculados à base de 1/12 (um doze avos) de 13% (treze por cento) dos valores correspondentes aos módulos desincorporadas, calculados pelo produto do número de Pontos de Função e o valor atualizado do ponto de função, dentro da aferição dos itens das Ordens de Serviço originárias, conforme fórmula abaixo: ENTRADA E SAIDA PELO VALOR ATUAL

NVMST = VMSTA - (VAME*13%/12)
 NVMST = Novo Valor Mensal do Suporte Técnico (Sustentação)
 VMSTA = Valor Mensal do Suporte Técnico Atual (Sustentação)
 VAME = Valor Atualizado da Melhoria

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1º, inciso V da IN nº 01/2023

5.1 Sustentabilidade Ambiental - art. 30, §1º, inciso X da IN nº 01/2023

5.1.1 No que se refere ao uso racional dos recursos naturais disponíveis e a redução de desperdícios, por tratar-se de um software, destacamos que a solução potencializa a digitalização de registros, documentos e transações em assentamento digital, trazendo principalmente economia de papel e insumos de impressão, com repercussão positiva direta no que preconiza o referido artigo.

5.2. Outro tipo de sustentabilidade:

5.2.1. Não foram identificados outros tipos de sustentabilidade a serem aplicadas à presente contratação.

5.2 Indicação de marcas ou modelos - art. 41, inciso I da Lei nº 14.133/2021

5.2.1 Não se aplica, por se tratar de contratação para prestação de serviços.

5.3 Da vedação de contratação de marca ou produto

5.3.1 Não se aplica, por se tratar de contratação para prestação de serviços.



5.4 Da exigência de amostra

5.4.1 Não se aplica, por se tratar de contratação para prestação de serviços.

5.5 Da exigência de carta de solidariedade

5.5.1 Não se aplica, por se tratar de contratação para prestação de serviços.

5.6 Subcontratação

5.6.1 Em razão da natureza do serviço e pela forma como tem que ser prestado, que é exclusiva, não será admitida a subcontratação do objeto contratual, todo e/ou em parte.

5.7 Garantia da contratação

5.7.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 3% (cinco por cento) incidente sobre o valor **anual** da contratação. Considera-se o valor anual da contratação, o TOTAL GERAL expresso no item 2. INDICAÇÃO DAS QUANTIDADES dividido por 2, visto que o prazo de vigência inicial é de 24 meses e o cálculo exigido por lei é sobre 12 meses.

5.7.1.1 Caberá a CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.7.1.2 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

5.7.1.3 No caso de prestação da garantia por seguro-garantia, fica a CONTRATADA obrigada a, no prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, a prestar a garantia.

5.7.1.4 O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras:

- a) o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- b) o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

5.7.1.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

5.7.1.6 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.



5.8 Requisitos de negócio

5.8.1 Os requisitos de negócio estão detalhados no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

5.9 Requisitos de capacitação

5.9.1 Não se aplica.

5.10 Requisitos legais

5.10.1 Lei nº 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

5.10.2 Resolução 468 de 15 de julho de 2022 do CNJ, dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

5.10.3 Instrução Normativa nº 1/2023, institui, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará- TJPA, o regime jurídico da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.11 Requisitos de manutenção

5.11.1 A manutenção do sistema, como um todo, deve obedecer às especificações técnicas detalhadas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

5.12 Requisitos temporais

5.12.1 De forma a não comprometer a continuidade dos serviços de sustentação e de suporte técnico corretivo e evolutivo ao Sistema MentoRH, a contratação deverá ocorrer até 21/11/2024, data de encerramento da vigência do atual contrato nº 076/2018 TJPA X OSM.

5.13 Requisitos de sigilo e segurança da informação

5.13.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

5.13.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

5.13.3 As partes responderão administrativa e judicialmente por danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.

5.13.4 A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

5.13.5 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração,

Termo de Referência – SGP – MENTORH

Pág. 7



TJPA PRO202401504V01



comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

5.13.6 A CONTRATADA, quando do encerramento do contrato, exceto se abrangidos pelo disposto nos incisos do artigo 16 da LGPD, fica obrigada a eliminar todo os dados pessoais obtidos em razão da execução do contrato. O CONTRATANTE deverá ser formal e justificadamente comunicado da eventual impossibilidade da eliminação de dados pessoais que não se enquadrem na hipótese legal acima mencionada.

5.14 Requisitos sociais, ambientais e culturais

5.14.1 Não se aplica.

5.15 Requisitos de arquitetura tecnológica

5.15.1 A arquitetura tecnológica da solução está baseada nos seguintes itens:

- a) SGBD – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados: Caché-InterSystems;
- b) Servidor de Aplicação: Caché Server Pages (CSP), WEB/HTTP.

5.16 Requisitos de projeto e de implantação

5.16.1 A solução MentoRH já está implantada e em uso no TJPA desde 2008, sendo que as especificações técnicas de sua sustentação e melhorias, estão detalhadas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

5.17 Requisitos de experiência profissional e formação da equipe

5.17.1 A contratação prevê a solução efetiva de problemas e demandas no âmbito do software MentoRH, competindo à CONTRATADA, proprietária do mesmo, a entrega de resultados conforme especificados no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO, cabendo a esta, a alocação de profissionais técnicos que viabilizem as entregas com as quais se compromete, não cabendo à CONTRATANTE estabelecer perfis profissionais, requisitos de formação ou experiência.

5.18 Requisitos de metodologia de trabalho

5.18.1 A metodologia do trabalho a ser executado deve obedecer às especificações técnicas detalhadas no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO, além daquelas praticadas pela CONTRATADA, no exercício de sua atividade de desenvolvedora de software.

6. MATRIZ DE RISCOS - art. 30, §1º, inciso VI da IN nº 01/2023

6.1 Obrigatório:

- ☐ Obras e serviços de grande vulto;
- ☐ Obras e serviços de engenharia em regimes de contratação integrada e semi-integrada.

6.2. Facultativo:

- ☒ Aquisições e serviços diversos.

Após análise de riscos, entende-se que não há necessidade de prever cláusula definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes.



7. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E/OU SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso VII da IN nº 01/2023

7.1 As especificações dos serviços encontram-se detalhadas no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

8. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS, E/OU DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO – art. 30, §1º, inciso VIII da IN nº 01/2023

8.1 Condições de Entrega:

8.1.1 Os prazos para execução e entrega dos serviços de sustentação, manutenção evolutiva e treinamento estão definidos no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

8.1.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e administrativa da CONTRATADA, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios ocultos, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

8.2 Recebimento provisório:

8.2.1 O recebimento provisório ocorrerá pelo TJPA, através do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.2.2 Provisoriamente, para o ITEM 01, imediatamente após a entrega do relatório mensal de chamados e do pré-faturamento. Para o ITEM 02 e ITEM 03, quando da entrega da Ordem de Serviço concluída.

8.2.3 Salvo disposição em contrário, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta da CONTRATADA.

8.2.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em estrita consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.2.5 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato, suas especificações técnicas e requisitos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, se for o caso.

8.2.6 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

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

8.2.8 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3 Recebimento Definitivo:

8.3.1 O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, pela fiscalização do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3.2 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições contratuais, sem prejuízo da apuração de responsabilidade, se for o caso.



8.3.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.4 Critério de Aceitação - Métrica e Periodicidade

8.4.1 Os critérios de aceitação e suas métricas usam o recurso de Acordo de Nível de Serviço (SLA), com regramento específico conforme expresso no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO, sendo para ITEM 01, definido no item 1.8, para o ITEM 02 no tópico 2.12 e para o ITEM 03, definido no tópico 3.2.

9. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO BEM OU SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso IX da IN nº 01/2023

9.1 A garantia das evoluções no *software* se estenderá por 180 (cento e oitenta) dias corridos após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da demanda, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS. Nos primeiros 90 (noventa) dias corridos da garantia, não se aplica o Acordo de Nível de Serviços para os chamados referentes àquela entrega.

9.2 A CONTRATADA deve manter um canal de comunicação para receber e protocolar as solicitações de correção e alteração no *software*, consoante modelo definido no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA MENTORH.

9.3 Os códigos-fonte, documentação e transferência de conhecimento técnico da solução serão repassados à CONTRATANTE nos seguintes casos:

9.3.1 Deferimento de concordata, decretação de falência ou instauração de insolvência civil do Fabricante do *Software*.

9.3.2 Em caso de rescisão contratual por inadimplemento da CONTRATADA.

9.3.3 Caso a empresa decida descontinuar a solução fornecida ou versão/release da solução ou módulo durante a vigência contratual.

9.3.4 Dissolução, liquidação, recuperação judicial ou extrajudicial, falência ou extinção da CONTRATADA, nos termos previstos em lei e desde que esta não venha a ser sucedida legalmente por outra empresa que se comprometa a continuar a manutenção do *software*.

9.4 A CONTRATADA deve ter contrato de suporte técnico com o(s) fabricante(s) das plataformas de *software* integrantes da solução ofertada.

9.5 Relativamente ao disposto aplica-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

9.6 Após o final do período de garantia, a CONTRATANTE terá o direito de manter em uso as licenças do *software*, incluindo suas evoluções já implementadas, por tempo indeterminado mesmo que não tenha mais o direito de receber atualizações.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - art. 30, §1º, inciso XI da IN nº 01/2023

10.1 Mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

10.1.1 A comunicação com a CONTRATADA será realizada pela fiscalização por meio do registro de demandas em um sistema informatizado de controle de demandas, provido pela CONTRATADA, abertura das Ordens de Serviço, reuniões, presenciais ou remotas, telefonemas ou e-mails.



10.1.2 A CONTRATADA após a assinatura do contrato, na reunião inicial, deverá apresentar um PREPOSTO que deverá ser o contato principal da CONTRATANTE para resolver todas as demandas referentes ao objeto contratado, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto da contratação.

10.2 Manutenção de sigilo e normas de segurança:

10.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar o TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CIÊNCIA DE NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, conforme modelo contido no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, assinado por todos os colaboradores que atuem na prestação do serviço, inclusive aqueles agregados à equipe no decorrer da execução contratual.

10.2.2 A CONTRATADA deverá zelar e fiscalizar o cumprimento das obrigações consignadas no referido TERMO.

10.3 São obrigações da CONTRATADA:

10.3.1 Cumprir o contrato, de modo que os serviços sejam prestados com qualidade e por meio de mão-de-obra especializada, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, conforme descrições e condições constantes neste instrumento, responsabilizando-se pela correção de defeitos identificado ou não pela fiscalização da CONTRATANTE.

10.3.2 Executar ações e fornecer todos os materiais, transportes e meios necessários à perfeita execução dos serviços.

10.3.3 Ceder à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, as novas versões geradas por atualizações decorrentes das manutenções elencadas nos serviços de sustentação, que porventura forem desenvolvidas pela CONTRATADA, fornecendo todo o suporte necessário à utilização destas pela CONTRATANTE.

10.3.4 Informar, oficialmente, à CONTRATANTE quaisquer irregularidades, fatos extraordinários ou anormais que ocorram durante o atendimento dos serviços e que possam comprometer a execução destes, o alcance dos níveis de serviços ou o bom andamento das atividades para adoção de medidas cabíveis.

10.3.5 Prestar os serviços previstos neste Termo de Referência de forma remota, exceto nos casos previstos e explicitados no item 1.2.26 do ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO, que deverão ser presenciais, com agendamento prévio e combinado de comum acordo entre as partes, na frequência pré-estabelecida.

10.3.6 Disponibilizar toda a documentação de usuário das novas versões e/ou implementações, assim como as estruturas de banco de dados do sistema.

10.3.7 Manter cópia atualizada de todos os componentes do sistema em seu domínio de armazenamento, observando as normas atinentes ao sigilo profissional, conforme modelo do ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS.

10.3.8 Manter as rotinas de administração, atualização e configuração de toda a infraestrutura associada à solução do MentoRH, a saber: Banco de Dados *Caché-Intersystems*, Servidor de Aplicação *Caché Server Pages* (CSP), Servidores Web/Http e outras que venham a serem incorporadas na solução.

10.3.9 Observar as normas atinentes ao sigilo profissional, comprometendo-se a tomar todas as precauções para preservar confidenciais as informações manipuladas pelos empregados da CONTRATADA, relativas ao objeto deste instrumento.

10.3.10 Na hipótese de a CONTRATADA necessitar ter acesso aos dados de produção para solucionar possíveis falhas no sistema, ela deverá garantir que os dados sejam manipulados sob sigilo.

10.3.11 Apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, no prazo máximo estipulado no pedido, documentação referente às condições exigidas neste instrumento.



10.3.12 Fazer com que seus empregados ou prestadores de serviços cumpram as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, estando devidamente identificados por meio de crachá da empresa quando presentes nas instalações da CONTRATANTE.

10.3.13 O atraso na apresentação, por parte da CONTRATADA, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, implicará na prorrogação automática do prazo, em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE, contados a partir da efetiva entrega da documentação completa.

10.3.14 Manter atualizados endereço e dados bancários para efetivação de pagamentos.

10.3.15 Comunicar à fiscalização do contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis:

10.3.15.1 Qualquer alteração no seu quadro de sócios;

10.3.15.2 A sua fusão, cisão, incorporação ou transformação;

10.3.15.3 A mudança de localização de seu estabelecimento;

10.3.15.4 Alterações referentes aos números de telefone, aos endereços eletrônicos e aos demais meios utilizados pelas partes para comunicação.

10.3.16 Encaminhar qualquer solicitação à CONTRATANTE por intermédio da fiscalização do contrato.

10.3.17 Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte da equipe de fiscalização da CONTRATANTE.

10.3.18 Adotar uma comunicação eficiente com a CONTRATANTE, dentro dos princípios da urbanidade e legalidade.

10.3.19 Excepcionalmente, em caso de evento que considerar inadequada a ação ou inércia da fiscalização, formalizar expediente direto ao Gestor do contrato, descrevendo e comprovando o que considera inadequado e prejudicial à execução contratual.

10.3.20 Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre a presente contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, devendo apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a documentação comprobatória dos recolhimentos devidos.

10.3.21 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, necessárias para que todos os níveis de serviços acordados sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.

10.3.22 Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA assume a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias úteis, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês.

10.3.23 Promover o afastamento das atividades relacionadas a execução contratual, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, após o recebimento de notificação específica, de qualquer profissional atuando no contexto do Contrato que não esteja correspondendo de forma satisfatória às necessidades da CONTRATANTE.

10.3.24 Manter atualizada tecnologicamente a solução MentoRH, por meio do lançamento de versões e aporte de novas tecnologias pertinentes, bem como de atualização de versões dos componentes de *software* que façam parte da solução, durante a vigência do contrato, com comunicação e acordo prévio e sem ônus adicional à CONTRATANTE.

10.3.25 Arcar com eventuais alterações de custos e reajustes oriundos de mudanças nas políticas de comercialização de qualquer componente de *software* de terceiros em uso na solução.



10.3.26 Efetuar testes de *software* completos, segundo metodologia apropriada, aferindo a aderência aos requisitos previamente declarados pela CONTRATANTE, a fim de mitigar e identificar problemas, sanando-os antes da entrega para validação pela CONTRATANTE.

10.3.27 Executar as atividades de manutenção de software previstas no ANEXO III - PLANO ANUAL DE MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS.

10.3.28 Arcar com todos os custos de deslocamento de seus profissionais que venham executar atividades presenciais nas instalações da CONTRATANTE em Belém do Pará, incluindo: passagens, diárias, hospedagem, alimentação e deslocamentos, não cabendo qualquer tipo de reembolso quando ocorrerem.

10.3.29 Elaborar atas de todas as reuniões presenciais e providenciar gravação integral das remotas, submetendo-as posteriormente para validação da CONTRATANTE. Após validação, todas as atas devem ser assinadas e arquivadas para posterior consulta.

10.3.30 Providenciar, com frequência não superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a troca de senhas dos acessos disponibilizadas pela CONTRATANTE para a realização de suas atividades, evitando interrupção automática de acessos forçada pelas políticas de segurança da informação em vigor na CONTRATANTE.

10.3.31 Dotar o sistema informatizado de controle de demandas (chamados/ordens de serviço) de mecanismos e funcionalidades que possibilitem fácil monitoramento das atividades e aferição do cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

10.4 É vedado à CONTRATADA:

10.4.1 Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do TJPA, sob pena de rescisão contratual.

10.4.2 Utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

10.4.3 Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

10.4.4 Caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

10.4.5 Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.

10.5 São obrigações da CONTRATANTE:

10.5.1 Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido, desde que atendidas as condições de execução pactuadas e de que inexistam obrigações pendentes.

10.5.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

10.5.3 Prestar em tempo hábil informações suficientes e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.5.4 Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso do representante ou preposto da CONTRATADA ao local de reuniões, desde que devidamente identificado e acompanhado por representante da CONTRATANTE.



- 10.5.5 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.
- 10.5.6 Prestar informações por meio da fiscalização do contrato, do trâmite e andamento dos processos de pagamento e liquidação das notas fiscais.
- 10.5.7 Emitir o aceite do objeto contratado após a verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.
- 10.5.8 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 10.5.9 Anotar, em registro próprio, todas as intercorrências relacionadas à execução do objeto.
- 10.5.10 Não permitir a execução do objeto em desacordo com as obrigações assumidas.
- 10.5.11 Fazer cumprir as disposições do Termo de Referência e contrato resultantes.
- 10.5.12 Manter atualizados os dados dos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, informando-os à CONTRATADA.
- 10.5.13 Adotar uma comunicação eficiente com a CONTRATADA, dentro dos princípios da urbanidade e legalidade.
- 10.5.14 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.5.15 Recusar, com a devida justificativa, de forma fundamentada, objeto entregue fora das especificações constantes na proposta da CONTRATADA, assinalando prazo para que sejam promovidos os ajustes necessários ao correto fornecimento de serviços contratados.
- 10.5.16 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço que possam ter reflexos, de forma direta ou indireta, no cumprimento das obrigações avençadas, bem assim aquelas que possam comprometer o desempenho do objeto contratado.
- 10.5.17 Comunicar à CONTRATADA todas as informações pertinentes ao fornecimento, tais como informações para assinatura de contrato, endereço para recolhimento da nota de empenho, equipe de fiscalização e outras informações que se façam necessárias.
- 10.5.18 Prover as informações e condições necessárias que lhe couber para que a CONTRATADA desenvolva as atividades de manutenção de *software* previstas no ANEXO III - PLANO ANUAL DE MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS.
- 10.5.19 Validar todas as atas de reunião realizadas no decorrer da execução contratual.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E SUA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO - art. 30, §1º, inciso XII da IN nº 01/2023

11.1 Prazo de Vigência:

- 11.1.1 O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 105, 106, 107 e 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.1.2 Por ser um serviço contínuo de manutenção de solução, optou-se pela contratação por prazo superior aos 12 meses, visto que se trata de sistema de informação crítico, de responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas, responsável pelo lançamento e processamento de dados de pagamento de pessoal de todo o Poder Judiciário do Estado do Pará.

11.2 Prazo de Execução:

- 11.2.1 O prazo de execução também será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato.



12. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 30, §1º, inciso XIII da IN nº 01/2023)

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do objeto e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

12.2 A fiscalização do contrato será realizada por equipe especialmente designada pelo TJPA, em conformidade com as disposições contidas no art. 117 da Lei nº 14.133/2021, bem assim as disposições previstas no instrumento, competindo-lhe, dentre outras atividades:

12.2.1 Fiscalizar a execução do presente contrato, de modo a que sejam cumpridas, integralmente, as condições constantes de suas cláusulas.

12.2.2 Comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato.

12.2.3 Determinar providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos verificados, podendo sustar a execução de quaisquer trabalhos, em casos de desacordo com o especificado ou por motivo que caracterize a necessidade de tal medida.

12.2.4 Sugerir que seja sustado o pagamento das notas fiscais/faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA das suas obrigações constantes do contrato.

12.2.5 Tomar providências para que os pagamentos devidos sejam efetuados nos prazos estipulados em contrato.

12.2.6 Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.2.7 Relatar à CONTRATADA, ocorrências que denotem baixa qualidade dos testes de *software* realizados pela CONTRATADA, identificadas por casos de não atendimento a requisitos específicos declarados nas respectivas solicitações de manutenção e suas evoluções.

12.3 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual, tampouco restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção dos serviços a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

12.4 A CONTRATADA submete-se integralmente a todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

12.5 A comunicação ocorrerá, em regra, por meio eletrônico, valendo a expedição eletrônica como meio oficial de comunicação da CONTRATANTE para todos os efeitos legais.

12.6 É dever da CONTRATADA manter atualizado o seu cadastrado perante a CONTRATANTE e indicar endereço eletrônico válido durante toda a vigência da relação contratual.

12.7 Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

12.7.1 Gestor do contrato:

- Titular: Camila Amado Soares, matrícula 125997
- Substituta: Ana Cristina Nunes do Nascimento, matrícula 24350

12.7.2 Fiscal Demandante:

- Titular: Ana Lúcia Monteiro de Sousa, matrícula 22667
- Substituto: Nerylena Barros de Assunção, matrícula 71110



12.7.3 Fiscal Técnico:

- Titular: Arthur Watrin da Costa, matrícula 64874
- Substituto: Sérgio Ricardo Pinto Moreira, matrícula 116378

12.7.4 Fiscal Administrativo:

- Titular: Luciano Santa Brígida das Neves, matrícula 147460
- Substituto: _____, matrícula _____

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 30, §1º, inciso XIV da IN nº 01/2023)

13.1 A avaliação da execução do objeto será feita conforme a especificação do produto descrita no ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO.

13.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

13.2.1 Não produzir os resultados acordados.

13.2.2 Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados.

13.3 Os ajustes incidirão sobre o valor específico do serviço demandado e serão aplicados antes da emissão da respectiva Nota Fiscal.

13.3.1 Para o ITEM 01, caso a Nota Fiscal já tenha sido emitida, o valor poderá ser ajustado no próximo mês.

13.3.2 Já para os ITENS 02 e 03, dada a eventualidade de sua ocorrência, caso a Nota Fiscal já tenha sido emitida sem os ajustes indicados pela Fiscalização, essa deverá ser cancelada e emitida nova Nota Fiscal conforme os valores sinalizados.

13.4 A utilização dos ajustes especificados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.5 Da Liquidação:

13.5.1 Para o ITEM 01:

13.5.1.1 O pagamento será efetuado mensalmente.

13.5.1.2 O período de faturamento será do primeiro ao último dia do mês.

13.5.1.3 Até o 5º dia útil do mês subsequente, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE um relatório contendo todos os chamados fechados no mês anterior juntamente com o pré-faturamento para as devidas análises da fiscalização.

13.5.1.4 Após o recebimento do relatório, a CONTRATANTE terá até 10 (dez) dias úteis para retornar à CONTRATADA para que esta providencie a emissão da Nota Fiscal, conforme o resultado da análise, bem como a documentação complementar pertinente.

13.5.1.5 Caso a CONTRATANTE não retorne a análise do relatório à CONTRATADA, nem solicite prazo adicional para conclusão da análise até o 10º dia útil após recebimento do relatório, a CONTRATADA deve considerar aceito e aprovado o valor do pré-faturamento para a emissão da nota fiscal.

13.5.2 Para os ITENS 02 e 03:

13.5.2.1 Os pagamentos serão realizados em faturamento único mensal, para todas as Ordens de Serviço concluídas e com os respectivos Termos de Recebimento Definitivo – TRD.



13.5.3 A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal exclusivamente por meio do endereço de e-mail protocolo.geral@tjpa.jus.br, em formato PDF, solicitando encaminhamento à **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**. Não serão aceitas Notas Fiscais protocoladas por outros canais.

13.5.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

13.5.5 Após o recebimento de Nota Fiscal pela CONTRATANTE, a mesma terá 30 (trinta) dias corridos para efetuar a liquidação da mesma.

13.5.6 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.5.7 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

13.5.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

13.5.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA.

13.5.10 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ampla defesa à CONTRATADA.

13.5.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.6 Do Pagamento:

13.6.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente discriminada, emitida em nome do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, CNPJ nº 04.567.897/0001-90, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento definitivo, desde que não haja fator impeditivo por parte da CONTRATADA, mediante depósito bancário na conta corrente indicada.

13.6.2 Fica a CONTRATADA, quando optar pelo Simples, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto nas Instruções Normativas SRF nº 480/2004, 1.234/2012 e 1540/2015.

13.6.3 A declaração deverá ser assinada pelo representante legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal, esclarecendo que a não apresentação do documento em questão ocasionará o desconto no pagamento devido às empresas do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430/96.

13.6.4 Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, a comprovação da regularidade de inscrição no Regime Especial Unificado, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser substituída por consulta ao portal na internet.

13.6.5 A liberação da Nota Fiscal para pagamento ficará condicionada ao atesto da equipe de fiscalização do contrato, conforme disposto no artigo 140 da Lei nº 14.133/21.

13.6.6 Será considerada como data do efetivo pagamento, o dia de emissão da ordem bancária para pagamento.



13.6.7 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.6.8 O atraso na apresentação, por parte da CONTRATADA, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, implicará na prorrogação automática do prazo, em igual número de dias de vencimento da obrigação da CONTRATANTE, contados a partir da efetiva entrega da documentação completa.

13.6.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, será calculada, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

EM = Encargos Moratórios

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

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: (6/100)/365

14. PROCEDIMENTO, MODALIDADE, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO - art. 30, §1º, inciso XV da IN nº 01/2023

14.1 Procedimento da Contratação:

- ☐ Licitação;
- ☐ Contratação direta: dispensa de licitação;
- ☒ Contratação direta: inexigibilidade de licitação (Art. 74, I, Lei 14.133/2021).

14.1.1 Justificativa:

A inexigibilidade se justifica por se tratar de contratação de serviços que somente podem ser prestados pelo detentor da propriedade intelectual do *software* MentoRH, com marca protegida pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, nos termos da Lei Federal nº 9.279/96, conforme Certificado de Registro de Marca nº 821062204, em 31/07/2021, onde neste registro assegura que o código fonte constitui propriedade intelectual da empresa.

14.2. Modalidade:

- ☐ Pregão
- ☐ Concorrência
- ☐ Concurso
- ☐ Leilão
- ☐ Diálogo competitivo
- ☒ Nenhuma das opções

14.2.1. Justificativa:

Considerando que a contratação se dará por inexigibilidade de licitação (Art. 74, I, da Lei 14.133/2021) e, consequentemente, isto pressupõe inviabilidade de competição, não há como escolher umas das opções acima, pois todas remetem a procedimento licitatório.



14.3. Forma de seleção:

- ☐ Eletrônica
- ☐ Presencial
- ☒ Outro

14.3.1. Justificativa:

Considerando que a contratação se dará por inexigibilidade de licitação (Art. 74, I, da Lei 14.133/2021), a seleção do prestador do serviço será realizada mediante a apresentação da certidão de exclusividade expedida pela ABES, que comprovará o caráter exclusivo do serviço.

14.4. Modo de disputa:

- ☐ Aberto;
- ☐ Fechado;
- ☐ Aberto e fechado;
- ☐ Fechado e aberto;
- ☒ Não há disputa.

14.4.1. Justificativa:

Considerando o que já foi justificado nos itens anteriores, não há como haver disputa para esse tipo de contratação.

14.5. Critério de seleção:

- ☐ Menor preço
- ☐ Maior desconto
- ☒ Não aplicável

14.5.1. Justificativa:

Considerando o que já foi justificado nos itens anteriores, não há como fixar critérios de seleção, pois só poderá ser escolhida a solução da única empresa capaz de executar o serviço.

14.6. Forma de parcelamento:

- ☒ Lote único;
- ☐ Lote(s);
- ☐ Lote(s) e item(ns);
- ☐ Item(ns).

14.6.1. Justificativa:

Considerando que se trata de uma contratação por inexigibilidade de licitação (Art. 74, I, da Lei 14.133/2021), consideramos o objeto indivisível e, conseqüentemente, passível de ser prestado pela única empresa que detém a exclusividade sobre a execução do serviço.



TJPAPRO202401504V01



14.7. Forma de prestação do serviço:

- ☐ Integral
- ☒ Parcelado
- ☒ Continuado

14.7.1. Justificativa:

Os serviços descritos no Item 01 serão realizados de forma continuada, ao longo de 24 (vinte e quatro) meses.

Já os serviços relacionados nos Itens 02 e 03 serão realizados de forma parcelada, conforme demanda e necessidade do TJPA.

14.8. Exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte:

- ☐ Sim, é exclusivo;
- ☒ Não é exclusivo.

14.8.1. Justificativa:

Neste tipo de contratação não há como fixar exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte, pois os serviços a serem contratados só podem ser executados por uma única empresa e isto dependerá especificamente do porte dela. Portanto, não se aplica esta previsão a contratação.

14.9. Exigências de habilitação:**14.9.1. Habilitação Jurídica:**

A empresa CONTRATADA deverá apresentar, antes da contratação, todos os documentos relacionados a seguir:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Cópia do RG e CPF, CNH ou outro documento oficial, de validade nacional, com foto, que contenham o número do registro geral e do Cadastro Nacional de Pessoa Física, do representante legal da Instituição de Ensino;
- c) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, de forma integral e acompanhado de todas as alterações, se houver, ou a alteração consolidada, em se tratando de sociedades comerciais, e, Registro Comercial no caso de empresa individual;
- d) Procuração outorgando poderes a quem irá assinar o contrato, se for o caso;
- e) Documentos (RG e CPF ou CNH) do representante legal da empresa.

14.10. Habilitação Técnica:

14.10.1. Para fins de habilitação técnica a CONTRATADA deverá apresentar certidão de exclusividade da ABES, para comprovar que é e mantém a exclusividade sobre a prestação do serviço que se pretende contratar.

14.10.2. Não será exigido atestado de capacidade técnica pois a empresa OSM já presta os serviços a serem contratados para este Tribunal, não havendo necessidade de comprovação.

14.11. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

14.11.1. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Receita Federal do Brasil, que comprove a regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias;

14.11.2. Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Receita Estadual, que comprove a regularidade fiscal de todos os tributos estaduais;



- 14.11.3.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, expedida pela Receita Municipal, que comprove a regularidade fiscal de todos os tributos municipais;
- 14.11.4.** Certidão Negativa que comprove a regularidade junto ao FGTS;
- 14.11.5.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- 14.11.6.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor, emitida nos últimos 90 (noventa) dias da solicitação do CONTRATANTE.

14.12. Qualificação Técnica:

A CONTRATADA deverá executar os serviços contratados através de profissionais altamente qualificados e especializados, de modo a atingir, dentro do tempo exigido, os resultados esperados pelo TJPA.

14.13. Da possibilidade de participação de consórcio:

- ☐ Sim, será aceito a participação de consórcio
- ☒ Não será admitida a participação de consórcio

14.13.1. Justificativa:

Considerando o caráter exclusivo da contratação, não é possível que o serviço seja repartido, de modo que se permita a participação de consórcio.

14.14. Possibilidade de admissão de cooperativa:

- ☐ Sim, será aceito a participação de cooperativa.
- ☒ Não será admitida a participação de cooperativa.

14.14.1. Exigências:

Não serão aceitas cooperativas pelo caráter exclusivo da contratação.

15. REAJUSTE - art. 30, §1º, inciso XVI da IN nº 01/2023

15.1 O reajuste deverá ser instruído estritamente nos termos do art. 25, §7º e §8º, I, e do art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, no máximo, os últimos 12 (doze) meses do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea), ou outro que venha substituí-lo.

15.2 A CONTRATADA poderá, a seu exclusivo critério ou mediante provocação do CONTRATANTE, renunciar ao reajuste, desde que a manifestação ocorra de maneira formal, caso em que abdicará totalmente de pedir o direito a reajuste pelos próximos 12 (doze) meses.

15.3 A CONTRATADA terá direito ao reajuste a partir do interregno de 12 (doze) meses, contados da data da sua última proposta válida para a contratação.

15.4 A não concessão automática do reajuste pelo CONTRATANTE não impede que a CONTRATADA venha a requerer posteriormente, inclusive, com efeitos retroativos a data a que passou a ter direito. No entanto, o requerimento de reajuste tardio deve, obrigatoriamente, ser feito dentro do mesmo exercício financeiro.

16. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - art. 30, §1,º inciso XVII da IN nº 01/2023

16.1 As despesas referentes aos serviços especificados no ITEM 01 deverão ser empenhadas pelo valor fixo mensal.

16.2 As despesas referentes aos serviços especificados no ITEM 02, para serviços eventuais de melhoria da *software*, deverão ser empenhadas na modalidade estimativa.



16.2.1 O banco de pontos de função do ITEM 02 será utilizado sob demanda e conforme disponibilidade orçamentária durante a vigência do contrato, destacando-se que esse montante não necessariamente será todo utilizado.

16.3 Quanto ao serviço de treinamento sob demanda do ITEM 03, deverão ser empenhadas na modalidade estimativa, conforme disponibilidade orçamentária durante a vigência do contrato.

16.4 Estima-se que o valor total dos itens seja da ordem de:

ITEM	BEM/SERVIÇO	UNIDADE	QTD.	FORMA DE PAGAMENTO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR ESTIMADO MÍNIMO (R\$)	VALOR ESTIMADO MÁXIMO FINAL (R\$)	TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	Prestação de Serviços de Sustentação ao Software MentoRH	Pacote de Serviços (Mensal)	24 meses	Mensal	R\$ 91.500,00	R\$ 2.196.000,00	R\$ 2.196.000,00	R\$ 2.196.000,00
02	Banco de pontos de função para Serviços Eventuais de melhoria do software MentoRH	Pontos de Função (usados sob demanda em 24 meses)	3.000	Sob demanda	R\$ 934,18	R\$ 1.366.705,34	R\$ 2.802.540,00	R\$ 2.802.540,00
03	Treinamentos sob demanda	Hora-aula (usadas sob demanda em 24 meses)	200	Sob demanda	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00
Valor Total Mínimo Estimado (24 meses) – R\$ 3.562.705,34								
1º Ano de contrato (2024/2025) – R\$ 1.529.591,16								
2º Ano de contrato (2025/2026) – R\$ 2.033.114,18								
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO (24 MESES) – R\$ 5.098.540,00								
1º Ano de contrato (2024/2025) – R\$ 2.549.270,00								
2º Ano de contrato (2025/2026) – R\$ 2.549.270,00								

16.5 Nos valores acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

16.6 O total estimado desta contratação poderá atingir, em 24 meses de contrato, o máximo de R\$ 5.098.540,00.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - art. 30, §1º, inciso XVIII da IN nº 01/2023

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

17.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade:	Secretaria de Informática - SECINF
Fonte dos recursos:	0118
Programa de trabalho:	02.126.1417.8182
Elemento de despesa:	33.90.40
Plano interno:	4110008182
Exercício financeiro 2024:	R\$ 2.057.205,34
Exercício financeiro 2025:	R\$ 2.057.180,00
Exercício financeiro 2026:	R\$ 984.154,66

17.3 Os valores foram provisionados 100% para o Apoio.



18. SANÇÕES APLICÁVEIS E GRADAÇÕES – art. 30, §1º, inciso XIX da IN nº 01/2023

18.1 Quando da inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções elencadas a seguir:

18.1.1 Advertência.

18.1.2 Multa, na forma prevista neste instrumento:

- a) Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou documento equivalente no caso de incorrer nas infrações dispostas a seguir:
 - i. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.
 - ii. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.
 - iii. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.
- b) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia corrido de atraso injustificado, sobre a parcela inadimplida do objeto, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado, limitado a 30 (trinta) dias corridos.
- c) Multa moratória de 0,6% (zero vírgula seis por cento) por dia corrido de atraso injustificado, sobre a parcela inadimplida do objeto, no caso de ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia corrido, sendo caracterizada inexecução parcial do objeto, limitado a 60 (sessenta) dias.
- d) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou documento equivalente, pelo atraso no fornecimento por prazo superior a 60 (sessenta) dias corridos, podendo ser caracterizada inexecução total do objeto.
- e) Multa compensatória até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou documento equivalente para o caso de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

18.1.3 Impedimento de licitar e contratar.

18.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a Administração Pública.

18.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

18.2.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

18.2.2 As peculiaridades do caso concreto.

18.2.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

18.2.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

18.2.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.3 A sanção prevista no item 18.1.1 (Advertência) será aplicada exclusivamente pela infração administrativa para o caso de a CONTRATADA dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não gerar prejuízo à CONTRATANTE e não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

19. PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL

19.1 Em caso de interrupção contratual, o sistema MENTORH continuará em uso por este Tribunal, uma vez que foram adquiridas licenças perpétuas. Entretanto, o TJPA não disporá de suporte técnico para dirigir dúvidas, nem disporá de suporte para correções de erros que não estão mais em garantia. Da mesma forma, não disporá de suporte



para implementação de eventuais modificações legais que afetem a Gestão de Pessoas. Isso elevaria consideravelmente o risco de parada no sistema por falhas ou mau funcionamento dos módulos que o compõem.

19.2 Como ação de contingência, define-se a contratação emergencial de serviços de manutenção, por tempo limitado, e planejamento para uma nova contratação de forma continuada, cujo responsável seria a Secretaria de Gestão de Pessoas.

20. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

20.1 A transferência de conhecimento ocorrerá através do acompanhamento das atividades de manutenção, bem como do acompanhamento dos testes e simulações no sistema.

20.2 A propriedade intelectual do *software* MENTORH é da CONTRATADA.

21. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - art. 30, §2º, incisos I a XV da IN nº 01/2023

21.1 Não será adotado o Sistema de Registro de Preços na contratação.

22. DA PADRONIZAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PADRONIZADO	
Versão do TR:	01
Data de retirada no Portal do TJPA:	Modelo ajustado.
Data de conclusão do TR:	29/05/2024



23. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E APOIO DA CONTRATAÇÃO	
INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome:	Camila Amado Soares
Matrícula:	125997
Telefone:	
E-mail:	camila.amado@tjpa.jus.br
INTEGRANTE TÉCNICO	
Nome:	Mário José Matos Tavares
Matrícula:	20362
Telefone:	
E-mail:	mario.tavares@tjpa.jus.br
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	
Nome:	Luciano Santa Brigida das Neves
Matrícula:	147460
Telefone:	(91) 3205-3265
E-mail:	Luciano.neves@tjpa.jus.br



	CONTRATO Nº	ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DA SOLUÇÃO
---	-------------	-------------------------------------

Os itens que compõem a solução contratada estão definidos e detalhados conforme as especificações a seguir:

1. ITEM 01 – Prestação de Serviços de Sustentação ao *software* MentoRH

- 1.1 Requisitos
- 1.2 Descrição de atividades dentro do escopo da sustentação
- 1.3 Descrição de serviços fora do escopo da sustentação
- 1.4 *Releases* e versões (*upgrade*)
- 1.5 Do *backup* do *software* e banco de dados
- 1.6 Requisitos da metodologia de trabalho
- 1.7 Requisitos temporais
- 1.8 Critérios de medição

2. ITEM 02 - Banco de pontos de função para serviços eventuais de melhoria do *software* MentoRH

- 2.1 Requisitos
- 2.2 Metodologia de trabalho e requisitos temporais
- 2.3 Do modelo de contratação das manutenções evolutivas
- 2.4 Da execução dos serviços de manutenção evolutiva
- 2.5 Do atendimento parcial/cancelamento de demandas
- 2.6 Da fase de planejamento
- 2.7 Da contagem do tamanho funcional e definição dos prazos
- 2.8 Da fase de execução
- 2.9 Da fase de encerramento
- 2.10 Homologação
- 2.11 Finalização, faturamento e implantação da OS
- 2.12 Critérios de medição

3. ITEM 03 – Treinamentos sob demanda

- 3.1 Requisitos
- 3.2 Critérios de medição



1 ITEM 01 – Prestação de Serviços de Sustentação ao Software MentorRH

1.1 Requisitos

Em geral, é importante destacar que o serviço de sustentação engloba atividades que tratam, exclusivamente, de problemas técnicos da versão da solução em uso como: configuração de parâmetros de instalação, correção de falhas, erros, defeitos ou vícios identificados no funcionamento da solução, bem como implantação de atualizações de versões e/ou *releases* da solução. Segue abaixo a caracterização e explicação sobre cada tipo de atendimento ou serviço:

- 1.1.1 **Suporte Técnico Negocial:** Trata-se de atividades referentes à disponibilização e manutenção atualizada de toda a documentação pertinentes à solução e esclarecimentos de dúvidas que afetem a configuração ou operação da solução.
- 1.1.2 **Suporte Técnico de Infraestrutura Tecnológica:** Trata-se de atividades que têm por fim solucionar problemas técnicos relacionados à Infraestrutura de TIC que suporta a solução de forma proativa e reativa, bem como garantir a segurança de TIC dos dados manipulados pela solução, a disponibilidade da solução, a performance adequada e a adesão aos princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
 - a) A CONTRATANTE deverá prover infraestrutura de TIC atendendo a requisitos técnicos mínimos informados pela CONTRATADA. Os requisitos técnicos deverão ser acordados entre a CONTRATADA e CONTRATANTE após a assinatura do contrato. Caso a CONTRATANTE não possua algum requisito solicitado pela CONTRATADA, esta deverá provê-lo.
 - b) Cabe à CONTRATANTE providenciar solução de monitoramento no que diz respeito à utilização dos recursos computacionais, de modo a evitar indisponibilidade, perda e queda de performance.
 - c) A CONTRATADA deve proporcionar a segurança da sua própria solução, como senhas de acesso à solução com *captcha*, senhas criptografadas, banco de dados criptografado, bem como fazer a correção de falhas de segurança no uso da aplicação. Em contrapartida, cabe à CONTRATANTE assegurar que o ambiente provido de infraestrutura seja seguro para operacionalização da solução.
 - d) O banco de dados da solução deve ser provido pela CONTRATADA, bem como demais *softwares* que integrem o seu funcionamento.
- 1.1.3 **Manutenção Corretiva:** Compreende a análise e correção de falhas ou defeitos identificados na solução do *software* em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem erros, problemas de desempenho ou falhas de funcionamento do sistema.
- 1.1.4 **Manutenção Preventiva:** A finalidade desse tipo de manutenção é promover ações de correção e melhorias na solução, de forma preventiva, quando se descobrir que algum aspecto na solução pode gerar falhas ou problemas no futuro. Exemplos: melhoria de desempenho, de confiabilidade e de manutenibilidade do sistema.
- 1.1.5 **Manutenção Legal:** refere-se a alterações que visam adequar funcionalidades, rotinas e/ou *layouts* que existam no escopo da solução a alterações de legislação na solução MENTORH. Essas alterações correspondem a mudanças ocorridas em legislações externas oriundas dos Poderes Executivo e Legislativo Federal e Estadual do Pará, órgãos reguladores, órgãos de controle, CNJ, Tribunal de Contas do Estado do Pará, IGEPPS – Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará, incluindo alterações na interpretação desses normativos, sob as seguintes condições:
 - a) Caso a necessidade apresentada pela CONTRATANTE já exista no escopo de manutenção do MENTORH, esta será classificada e implementada como **Manutenção Legal** com seus custos já inseridos no valor fixo mensal (sustentação). Neste caso fica a CONTRATADA responsável por definir como será a solução, considerando que ela atenda aos novos requisitos oriundos da alteração legal.
 - b) Se a solução apresentada pela CONTRATADA, mesmo atendendo aos novos requisitos legais, não for aceita por não cumprir exigências internas da CONTRATANTE ou por necessidade de customizações adicionais, serão tratadas como **Manutenção Evolutiva**, tanto as alterações subsequentes, como novas customizações na solução originalmente dada.
 - c) As necessidades de mudanças na solução que sejam ocasionadas por alterações em legislações internas da CONTRATANTE serão tratadas sob as regras de atendimento de demandas de **Manutenção Evolutiva**.
 - d) As **Manutenções Legais** cuja implementação ultrapasse o limite de **300 (trezentos) Pontos de Função**, terão a quantidade de Pontos de Função excedentes, classificados como **Manutenção Evolutiva** para fins de faturamento à CONTRATANTE, sendo que tais pontos excedentes não serão incorporados no valor



mensal do ITEM 01, por serem oriundos de **Manutenção Legal**.

1.2 Descrição de atividades DENTRO do escopo da sustentação

- 1.2.1 Solução de problemas relativos à indisponibilidade do sistema. Quando da solução de problemas técnicos que acarretaram a indisponibilidade da solução, além de a CONTRATADA atuar no restabelecimento da disponibilidade, esta deverá investigar a causa, aplicar a correção e reportar à CONTRATANTE quais procedimentos foram ou serão adotados (com uma previsão) para que não haja reincidência do mesmo tipo de ocorrência.
- 1.2.2 Atendimento para correção de problemas, falhas, erros, defeitos ou vícios, envolvendo atividades de definição, programação ou análise, identificados no funcionamento da solução, cobrindo módulos e funcionalidades dentro e fora de garantia.
- 1.2.3 Identificação de falhas e vulnerabilidades no servidor de aplicação, aplicando as devidas correções, bem como a melhoria do desempenho.
- 1.2.4 Aplicação de *patches* de correção na solução.
- 1.2.5 Aplicação de *scripts* de correção no banco de dados da solução ou para melhoria do desempenho da aplicação e segurança do banco de dados.
- 1.2.6 Realização de atividades de testes no ambiente de homologação para verificar se a solução está funcionando corretamente.
- 1.2.7 Atendimento para sanar dúvidas relacionadas a funcionalidades, rotinas, instalação, configuração, uso da solução, incluindo o banco de dados.
- 1.2.8 Suporte na definição da arquitetura do ambiente para a solução.
- 1.2.9 Suporte e orientação na definição de dimensionamento do ambiente servidor.
- 1.2.10 Suporte, validação ou execução da instalação e configuração totais ou parciais do ambiente da solução.
- 1.2.11 Orientação quanto à adequada parametrização da solução.
- 1.2.12 Atendimento a eventual problema de instalação ou configuração de *softwares* básicos e de infraestrutura de TI (sistemas operacionais, servidores de banco de dados, servidores de aplicação, dentre outros) necessários ao funcionamento da solução e que possam, porventura, entrar em conflito durante o processo de instalação e no decorrer da execução do contrato.
- 1.2.13 Por padronização, o Sistema Operacional (S.O.) deverá ser provido, instalado, mantido e atualizado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA ser consultada para verificar a compatibilidade com a solução.
- 1.2.14 Em caso de erros ou *bugs* decorrentes do S.O., a CONTRATANTE será responsável pela adoção das medidas cabíveis para correção e entrará em contato com a CONTRATADA para mantê-la informada.
- 1.2.15 Em caso de alteração do S.O. ou qualquer outro componente do ambiente operacional de tecnologia por iniciativa ou necessidade da CONTRATANTE, havendo incompatibilidade com a solução, caberá à CONTRATANTE arcar com todos os eventuais custos de alteração, inclusive aqueles que devam ser demandados à CONTRATADA.
- 1.2.16 Em caso de alteração do S.O. ou qualquer outro componente de tecnologia da solução por iniciativa ou necessidade da CONTRATADA, caberá a esta arcar com todos os eventuais custos de alteração.
- 1.2.17 Quando alguma vulnerabilidade for detectada na solução, cabe à CONTRATADA corrigir ou aplicar mecanismos de segurança sem custos a CONTRATANTE.
- 1.2.18 Disponibilização e manutenção atualizada de toda a documentação pertinentes à solução.
- 1.2.19 Suporte para concessão de acesso e permissões ao sistema, inclusive banco de dados.
- 1.2.20 Participação em reuniões com a equipe da CONTRATANTE, visando debater possibilidades de alterações e/ou adequações de melhoria em algum processo automatizado na solução.
- 1.2.21 Instalação e atualização de versão da solução nos ambientes de teste/homologação.
- 1.2.22 Manipulação e ajustes em modelos de dados e conteúdos de dados, necessários para atualizações de versão.
- 1.2.23 Manipulação, ajustes, compatibilização de informações e importações de conteúdos de tabelas necessários para cumprimento de manutenções legais, em formatos padronizados oriundos das instituições que as editaram.
- 1.2.24 Cópia de dados da base de Produção para atualização das bases de Homologação ou Desenvolvimento, visando validação de demandas e projetos.
- 1.2.25 Manutenção em elementos estáticos de interface, tais como:
 - a) Mudanças de texto em mensagens de erro, validação, aviso, alerta, confirmação de cadastro ou conclusão



de processamento.

- b) Mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro.
 - c) Alteração de título de um relatório.
 - d) Alteração de labels de uma tela de consulta.
- 1.2.26 Realização de 01 (uma) visita presencial mensal, com duração mínima de 03 (três) dias úteis completos, nas instalações da CONTRATANTE em Belém do Pará, para que profissional técnico com perfil adequado, faça levantamentos diversos e acompanhe o efetivo uso cotidiano do MentoRH, identificando problemas, inadequações, necessidades e oportunidades de melhorias, de modo a promover maior aproximação da CONTRATADA à vivência e conhecimento dos casos de uso reais do sistema. Estas visitas devem ser agendadas previamente de comum acordo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos e pauta pré-definida, de modo a produzirem os resultados necessários.
- 1.2.27 Por questões de necessário planejamento e previsibilidade das atividades, as visitas presenciais devem sempre ocorrer dentro do seu mês de referência. Porém, em caso excepcional, por questões de agenda da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, a visita mensal referente a determinado mês, deverá obrigatoriamente ocorrer em até 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir do último dia do mês a que se refere, independente de quem tenha dado causa ao impedimento.
- 1.2.28 A fim de evitar retrabalho, registrar as experiências de atendimento e potencializar a celeridade na solução de problemas já ocorridos anteriormente, a CONTRATADA deverá compor uma base de conhecimento das soluções aplicadas aos chamados, acessível para seus técnicos e para a CONTRATANTE.

1.3 Descrição de atividades FORA do escopo da sustentação

- 1.3.1 Solicitação de novas funcionalidades para a solução, seja via ícones, botões, novas telas, etc.
- 1.3.2 Alterações de regras de negócio, exceto as alterações categorizadas como manutenção legal.
- 1.3.3 Criação de mecanismos de integração (*webservices*).
- 1.3.4 Consultoria em análise de regras de negócio para o cliente, antes ou após a correção de inconsistências na solução. Isso quer dizer que o cliente deve identificar as regras, avaliá-las, validá-las e requerer à CONTRATADA as devidas correções, exceto quando a CONTRATANTE não tiver acesso à documentação das regras de negócio vigentes, situação em que necessitará de suporte da CONTRATADA para eventuais dúvidas.
- 1.3.5 Análises de resultados de operacionalização de processos de negócio e *softwares* externos ao da CONTRATANTE, pois cabe a esta a definição dos requisitos a serem atendidos.
- 1.3.6 Parâmetros da solução devem ser configurados pelo usuário e, nesse sentido, os chamados para configuração da solução em produção não faz parte do escopo de serviço de sustentação, exceto quando a CONTRATANTE não tiver acesso à documentação dos parâmetros vigentes, situação em que necessitará de suporte da CONTRATADA para eventuais dúvidas.
- 1.3.7 Implementações, ajustes ou correções oriundos de omissões da CONTRATANTE na declaração dos requisitos demandados.

1.4 Releases e upgrade

- 1.4.1 *Release* – Versão que normalmente não agrega novas funcionalidades, destinada a pequenas e eventuais correções ou melhorias em funções já existentes.
- 1.4.2 *Upgrade* – Versão evolutiva que normalmente agrega valor, tais como novos módulos, novas funções e ampliações no modelo de dados.
- 1.4.3 Os *releases* serão repassados sem nenhum ônus adicional.
- 1.4.4 Os *upgrades* poderão ser comercializados em condições especiais, que deverão ser objeto de proposta à parte, e deverão ser objeto de análise de viabilidade técnica de compatibilidade com o ambiente da CONTRATANTE e disponibilidade financeira, não devendo representar impedimento à continuidade de uso da solução, em caso de impossibilidade de contratação.
- 1.4.5 Para ter direito à release sem custos é imprescindível que o cliente esteja com contrato de manutenção vigente e em dia com suas obrigações para com a CONTRATADA.
- 1.4.6 A CONTRATADA deve adotar fortemente medidas técnicas e procedimentos de controle adequados para evitar a reincidência de problemas reportados e corrigidos em momentos passados, ao implantar novas *releases/upgrades* da solução.
- 1.4.7 A CONTRATADA deve adotar fortemente medidas técnicas e procedimentos de controle adequados para evitar que o *deploy* de novas versões e releases, ao implantar mudanças desenvolvidas para outros clientes, afetem ou desfaçam funcionalidades/REGRAS específicas da CONTRATANTE.



- 1.4.8 A CONTRATADA deve manter disponível para consulta da CONTRATANTE, histórico com as mudanças implementadas nas versões/*releases* lançadas.

1.5 Do backup do *software* e banco de dados

- 1.5.1 A CONTRATADA deverá fornecer uma solução de backup para a CONTRATANTE onde ela funcionará de forma automática todos os dias da semana, possibilitando a customização de categorias específicas para cada dia, tal como Diário, Semanal ou Mensal.
- 1.5.2 Para o armazenamento de categoria Diária, a solução da CONTRATADA deverá armazenar o resultado do procedimento do backup para aquele dia em pastas individuais e identificadas pelo dia da semana corrente, devendo seu armazenamento ser de até uma semana.
- 1.5.3 Em relação a categoria Semanal, a Solução deverá armazenar os dados em pastas individuais e identificadas pelo número da semana do mês corrente pelo qual poderá ficar armazenada até a sua sobrescrita no mês subsequente.
- 1.5.4 No que diz respeito a categoria Mensal, deve-se fornecer a opção de gravação dos dados em pasta individual e identificada pelo número do mês referente ao ano atual, devendo ficar armazenada por até 1 (um) ano onde seu conteúdo será sobrescrito no ano seguinte. A solução de backup apresentada pela CONTRATADA deve comprimir os arquivos gerados no processo de backup para que haja uma otimização da utilização do espaço em seu destino.
- 1.5.5 A CONTRATANTE ficará responsável pela viabilização e manutenção do local onde os dados finais derivados do processo de backup serão armazenados, isentando a CONTRATADA de responsabilidade sobre a salvaguarda destes dados, após a transferência deles para o local em questão.
- 1.5.6 O backup deve conter, além de todos os dados armazenados no banco da solução (dump da base), todos os arquivos e parâmetros de configuração necessários à recuperação do ambiente, bem como dos *softwares* de apoio nele instalados.
- 1.5.7 A CONTRATADA poderá, de acordo com a necessidade e sob demanda da CONTRATANTE, promover o mascaramento dos dados no ambiente de homologação de sistemas e em eventuais dumps dos bancos de dados quando os dados precisarem ser fictícios, tendo em vista o disposto na lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.
- 1.5.8 A CONTRATADA deverá proceder, a cada 6 meses, conforme acordado com a CONTRATANTE, procedimento de restauração a fim de validar o correto funcionamento das rotinas de backup.
- 1.5.9 Ao final do procedimento, a CONTRATADA deverá emitir um relatório que ateste o resultado da validação do processo de restauração do *backup*.

1.6 Requisitos de metodologia de trabalho

- 1.6.1 Da execução dos serviços de sustentação
- A prestação dos serviços de sustentação deverá ser registrada por meio de um *software* de chamados/demandas, a ser fornecido pela CONTRATADA, em quantidade ilimitada.
 - O atendimento deverá ser prestado em língua portuguesa com a disponibilidade de todos os dias úteis no horário comercial (8 às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados).
 - As solicitações poderão ser requeridas em regime de 24hx7 (disponível vinte e quatro horas do dia, sete dias na semana), respeitando o atendimento da disponibilidade descrita no item anterior.
 - No caso de inoperância desse sistema, os serviços reconhecidos pela CONTRATANTE como urgentes poderão ser solicitados por outro meio como telefone, e-mail ou pessoalmente, devendo ser registrados pela CONTRATADA posteriormente no sistema para fins da fiscalização do contrato.
 - O serviço de sustentação, no caso de relato de incidentes ou problemas na solução, deverá ser prestado remotamente e somente quando esgotadas todas as alternativas de solução remota (não presencial) é que caberá o atendimento presencial.
 - A CONTRATADA deve comunicar, formalmente à CONTRATANTE, os meios de acionamento do serviço, como número de telefone, endereço de sítio na Internet, dados de acesso (usuário e senha), e-mail ou *software* de cadastramento de chamados.
 - O registro de chamados/demandas adotará os seguintes procedimentos: Identificação, Registro, Categorização, Priorização, Diagnóstico inicial, Resolução e Recuperação:
- Registro do Chamado (Identificação, Descrição, Categorização, Priorização) -> cadastro da solicitação com o preenchimento das informações requeridas pelo *software* de chamado, incluindo a descrição com o passo a passo para se chegar ao erro, com anexo de telas, mensagens apresentadas, identificação da



categoria do chamado, definição da prioridade de atendimento e escalonamento, conforme a Tabela Definições de Prioridade e modelo ANEXO II - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA.

- Diagnóstico Inicial -> identificar a causa raiz do problema/falha/erro.

- Resolução e Recuperação -> realizar o restabelecimento da solução e/ou corrigir as falhas de funcionamento de forma definitiva.

- h) A ferramenta deverá encaminhar ao solicitante do chamado e ao grupo de fiscalização, uma comunicação por email, quando do registro de abertura do chamado, início do atendimento e durante o atendimento, quando necessária alguma comunicação. Adicionalmente deverá haver envio de mensagens quando do vencimento do prazo previsto de atendimento, da liberação para homologação e do encerramento.
- i) Caso seja verificado que o chamado aberto pela CONTRATANTE não se caracteriza um serviço de sustentação, a CONTRATADA deverá primeiramente comunicar ao usuário da solicitação, explicando o motivo pelo qual tal chamado não está contemplando nesse tipo de prestação de serviço.
- j) Em se confirmando, com a anuência da CONTRATANTE, de que não se trata de um serviço de sustentação, o chamado será cancelado e, portanto, os prazos relacionados ao atendimento serão desconsiderados. Nesse caso, a demanda deverá seguir o procedimento de atendimento descrito no tópico de serviço adequado.
- k) Os prazos para atendimento dos chamados técnicos não podem ser suspensos ou interrompidos por conta de outros chamados de maior prioridade abertos, exceto com autorização expressa da CONTRATANTE para o caso específico, quando solicitado e justificado formalmente pela CONTRATADA.

1.6.2 Da vigência e modelo de contratação dos serviços de sustentação

- a) A CONTRATADA deverá prestar os serviços de sustentação à CONTRATANTE, pelo prazo de vigência estabelecido em contrato.
- b) A CONTRATADA deverá garantir a sustentação da solução fornecida a contar da data de assinatura do contrato com o objetivo de evitar que a aplicação fique obsoleta, bem como garantir a continuidade no funcionamento.
- c) O modelo adotado de contratação estabelece que a prestação dos serviços de sustentação (classificados como suporte técnico, manutenções corretivas, preventivas e legais), quando executados, sejam contemplados integralmente no valor mensal a ser pago para o ITEM 01, não acarretando ônus adicional à CONTRATANTE.
- d) O valor a ser pago deve ser vinculado ao grau de cumprimento do Nível Mínimo de Serviço (NMS). Para isso, serão adotados pela CONTRATANTE procedimentos de fiscalização, indicadores e instrumentos de medição. No caso de descumprimento do NMS, deflatores serão aplicados, conforme detalhamento adiante.
- e) Quando necessário e autorizado pela CONTRATANTE, o acesso externo da CONTRATADA aos ambientes da solução para realização de serviços e/ou testes se dará via VPN.
- f) O acesso a ser provido pela CONTRATANTE é pessoal e intransferível e requer assinatura de Termos individuais de Confidencialidade e Responsabilidade, bem como a utilização de Autenticação Multifator (MFA).

1.7 Requisitos temporais

1.7.1 Registro, categorização e execução da solicitação de sustentação

- a) No *software* provido pela CONTRATADA, os chamados de Sustentação serão categorizados, conforme critérios descritos na tabela abaixo, tendo a CONTRATADA os seguintes prazos a cumprir:

Tabela 1 - Categorias de chamados de Sustentação

DEFINIÇÕES DE PRIORIDADE PARA O SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO			
Severidade	Descrição	Prazo Máximo	
		Início do Atendimento	Resolução ou Proposição de Alternativa
PARA NATUREZA CORRETIVA:			



Alta	Indisponibilidade (fora do ar) de toda ou parte da solução ou erros/falhas do <i>software</i> que impactam no negócio da CONTRATANTE, em que não é possível aguardar o atendimento em mais de 1 dia útil.	01 Hora Útil.	08 Horas Úteis.
Média	Erros/Falhas do <i>software</i> que impactam no negócio da CONTRATANTE em que não é possível aguardar o atendimento em mais de 2 dias úteis.	04 Horas Úteis.	16 Horas Úteis.
Baixa	Erros/Falhas do <i>software</i> que impactam no negócio da CONTRATANTE em que é possível aguardar o atendimento num prazo maior.	08 Horas Úteis.	72 Horas Úteis.
PARA NATUREZA SUPORTE/ADAPTATIVA/MANUTENÇÃO LEGAL/PERFECTIVA:			
Normal	Dúvidas de usuário sobre funcionalidades ou problemas em relatórios.	01 Dia Útil.	05 Dias Úteis.
Planejada	Problemas/Erros/Falhas que precisam de atendimento e que podem ter o prazo de solução acordado entre as partes.	01 Dia Útil.	A Combinar.

- b) Fica estabelecido como Tempo de Atendimento (TA) o tempo decorrido entre a abertura do chamado e o tempo para resolução e fechamento do atendimento técnico. Portanto, o TA será o somatório das duas colunas.
- c) Para cada chamado, a CONTRATADA deverá atribuir número de protocolo para registro, controle e acompanhamento, bem como para registro do histórico de ações e atividades realizadas.
- d) Os prazos para início de atendimento e para solução do problema serão contados em horas úteis ou dias úteis a partir do registro do chamado de sustentação.
- e) Em até 2 (duas) horas úteis antes do vencimento do prazo do chamado, a CONTRATADA poderá solicitar, mediante justificativa técnica, por escrito e fundamentado, um novo prazo para a solução do chamado, sem prejuízo, desde que esteja dentro dos limites estabelecidos e/ou acordados.
- f) Deverá existir um limite de renegociação de prazo de até 2 vezes para atendimento de um mesmo chamado.
- g) Os prazos acima descritos também poderão ser prorrogados, a critério da CONTRATANTE, por motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, desde que a CONTRATADA formalize o pedido por escrito e fundamentado.
- h) Caso a solicitação de prorrogação de prazo ocorra após o vencimento do prazo, a critério da CONTRATANTE, o chamado poderá ser considerado como não atendido no prazo.
- i) O nível de severidade dos chamados será informado no momento de abertura. A severidade do chamado poderá ser reclassificada pela CONTRATADA, dentro do prazo de início do atendimento, seguindo os conceitos definidos na tabela de Definições de Prioridade para o Serviço de Sustentação. Nesse caso, será iniciada nova contagem de prazo, conforme o novo nível estabelecido, e os prazos serão iniciados a contar do evento da reclassificação.
- j) Caso a reclassificação do nível de severidade seja realizada após o prazo de início do atendimento, a CONTRATANTE poderá não aceitar uma nova recontagem de prazo.
- k) O chamado será considerado atendido/concluído após a validação da CONTRATANTE. Caso não haja manifestação da CONTRATANTE em até 04 (quatro) dias úteis, o chamado será considerado homologado e atendido/concluído tacitamente. Se após a validação for confirmado que o problema persiste, o chamado será reaberto e o prazo será contado a partir da abertura original do chamado até o final do tempo de atendimento, descontado o tempo de validação/homologação pela CONTRATANTE, inclusive para efeito de aplicação das glosas previstas.
- l) Em caso de não homologação e reabertura do chamado, caso a CONTRATADA solicite prorrogação de prazo, esse pedido deve ser feito em até 4 horas úteis após a reabertura do chamado, cabendo a CONTRATANTE acatar ou não o pedido. Lembrando que deve ser respeitado o limite de até no máximo 2 prorrogações do mesmo chamado.
- m) Em caso de problema não descrito no chamado inicial e identificado durante a validação, deverá ser aberto outro chamado para tratá-lo, desde que seja comprovado que o problema não foi gerado por efeito colateral do atual atendimento.
- n) Os prazos de atendimento dos chamados classificados dentro da Sustentação devem seguir



rigorosamente os tempos de atendimento determinados na supramencionada tabela de Definições de Prioridade para o Serviço de Sustentação.

- o) Na tabela está estabelecida a severidade para cada caso. Portanto, os chamados devem ser solucionados de forma técnica, conforme planejado pela CONTRATADA.
- p) Em caso de necessidade de priorização de novos chamados, a CONTRATANTE poderá solicitá-la, cabendo à CONTRATADA avaliar a possibilidade de atender ou não, a fim de evitar impactos nos chamados registrados e/ou em andamento, de modo a preservar o adequado funcionamento da aplicação.
- q) Para os itens 1.2.22 (Manipulação de dados), 1.2.23 (Cópia de dados) e 1.2.24 (Manutenção em elementos estáticos de interface), deve ser adotada a severidade Planejada no registro do chamado, de modo que o prazo de atendimento seja acordado entre as partes.
- r) Quando houver dependência de informações por parte da CONTRATANTE para dar andamento ou continuidade no atendimento do chamado, a CONTRATADA deve usar dos meios de comunicação necessários para avisar ao usuário, obtendo a ciência dele (em até 2 dias úteis), e o prazo deverá ser suspenso até que a CONTRATADA obtenha a informação para continuar o atendimento do chamado, momento em que a contagem do NMS será retomada.
- s) A CONTRATADA deve adotar fortemente medidas técnicas e procedimentos de controle adequados para que o atendimento dos chamados de sustentação, quando da disponibilização em produção, não cause reincidência de problemas reportados e corrigidos em chamados/momentos passados.
- t) A CONTRATADA deve adotar fortemente medidas técnicas e procedimentos de controle adequados para que quaisquer novas versões, atualizações ou correções da solução fornecidas estejam livres de quaisquer programas/códigos que possam causar danos à confidencialidade e integridade dos dados. Constatado que os problemas deste tipo são oriundos de ação ou descuido de técnicos da CONTRATADA ou por *software* por ela fornecido, esta estará obrigada a realizar manutenção corretiva, observando os mesmos prazos estabelecidos. Além da correção, a CONTRATADA poderá responder a sanções previstas neste instrumento pela perda e confidencialidade dos dados.
- u) As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade da solução deverão ser informadas, com 3 (três) dias de antecedência da realização do procedimento e ocorrerão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento ou nos fins de semana.
- v) Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, poderão ser realizadas sem autorização da CONTRATANTE, desde que sejam realizadas fora de horário de expediente da CONTRATANTE e haja uma comunicação prévia da CONTRATADA com até 1 hora de antecedência.

1.8 Critérios de medição

1.8.1 Indicadores e métricas para o Tempo de Atendimento - TA

- a) O indicador IDAP (Índice de Demandas Atendidas no Prazo) tem como finalidade medir o índice de demandas de sustentação atendidas no prazo. Considerando o mês em referência da aferição, a métrica deve medir a quantidade de demandas registradas com previsão de atendimento nesse mês de referência dividida pela quantidade de demandas concluídas/atendidas dentro do prazo.

Tabela 2 - Ajustes redutores - Índice IDAP - Item 01

IDAP - ÍNDICE DE DEMANDAS ATENDIDAS NO PRAZO	
Mensuração (%)	Ajuste Redutor (%)
de 100% a 90%	0
De 89,99% a 80%	5
De 79,99% a 70%	10
Abaixo de 70%	15

- b) Meta IDAP: Solucionar no mínimo 90% (noventa por cento) das demandas dentro do prazo no período mensurado.
- c) Mensuração: Os serviços prestados serão mensurados por mês, entre o primeiro e o último dia de cada



mês. Ao término do mês, será gerado um relatório de atendimento dos chamados com prazo de entrega previsto no mês. De posse desse relatório, será avaliado quantos chamados foram concluídos/atendidos dentro do prazo.

- d) Acordo do Nível Mínimo de Serviço: Os serviços executados deverão atender ao nível de serviço estabelecido pelo indicador da tabela abaixo.
- e) Descumprimento: Pelo descumprimento dos níveis mínimos de serviço será aplicado ajuste redutor sobre o valor mensal a ser pago para o ITEM 01, conforme tabela:
- f) Sanções administrativas: A CONTRATADA estará sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, às sanções administrativas em função dos indicadores obtidos na última faixa de ajuste. A aplicação de ajustes redutores no pagamento não exclui a aplicação de multas e sanções previstas em contrato.
- g) Este indicador (IDAP) deverá ser gerado diretamente pelo sistema de registro de chamados técnicos da CONTRATADA.



2 ITEM 02 - Banco de pontos de função para serviços eventuais de melhoria do *software*

2.1 Requisitos

Os serviços eventuais de melhoria englobam a realização de **Manutenções Evolutivas**, que são demandas referentes a mudanças em requisitos funcionais da aplicação, envolvendo inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades implantadas no ambiente de produção ou ainda, eventos especiais de processamento direto de grande volume de dados.

Os serviços de Manutenção Evolutiva a serem prestados pela CONTRATADA podem conter as seguintes atividades:

- 2.1.1 Melhoria em requisitos funcionais das funcionalidades da solução, de modo a atender às necessidades do usuário.
- 2.1.2 Gerenciamento da solução em produção, utilizando metodologias e ferramentas automatizadas.
- 2.1.3 Gerência, levantamento e análise de requisitos utilizando Processo Unificado, metodologias e ferramenta CASE para a implementação de novos módulos ou funcionalidades para *software* de informação em manutenção.
- 2.1.4 Mensuração de *software* por Pontos de Função, utilizando Metodologia de Análise de Pontos de Função, devendo apresentar, dentre outros, o projeto de telas, casos de uso, requisitos funcionais, fluxos normais e fluxos de exceção.
- 2.1.5 Preparação do ambiente de desenvolvimento, testes e homologação dos *softwares* em manutenção.
- 2.1.6 Integração de sistemas informatizados em plataformas heterogêneas utilizando as tecnologias de *webservices* e XML.
- 2.1.7 Proposição de plano de melhorias de *software* em produção, contendo propostas envolvendo aspectos como performance, segurança e aperfeiçoamentos que visem a melhoria de qualidade do *software*.
- 2.1.8 Manutenção e evolução dos mecanismos de segurança do *software* em produção para atender demandas exclusivas da CONTRATANTE que não se encaixe no atendimento do serviço de sustentação.
- 2.1.9 Implementação de soluções de criptografia e certificado digital para o *software* em produção a fim de atender demandas exclusivas da CONTRATANTE que não se encaixe no atendimento do serviço de sustentação.
- 2.1.10 Processamento e atualização massiva de dados já existentes no banco de dados, conforme regras específicas de negócio, a fim de contemplar correções e ajustes em conjunto de dados volumoso, sendo realizados diretamente no banco de dados da solução. Para estes casos, a quantidade de Pontos de Função a ser calculado deverá observar o Roteiro de Métricas do SISP em sua versão 2.3 ou superior, item 4.9 Apuração Especial. Quando a origem da necessidade de ajuste/correção for decorrente de má função, erro ou inadequação do sistema MentoRH, não deverá haver cobrança.
- 2.1.11 Antes da execução de processamento e atualização massiva de dados, deverá ser realizado *backup* específico, configurado de modo a garantir a restauração completa da base de dados em caso de insucesso ou problemas na atualização.

2.2 Metodologia de trabalho e requisitos temporais

- 2.2.1 Serão utilizadas pela CONTRATADA, para prestação dos serviços, as metodologias indicadas adiante, para fins de atendimento às ordens de serviços demandadas.
- 2.2.2 Todas as melhorias deverão seguir padrões do produto conforme suas "Diretrizes de Produto" e/ou "Design Systems" da CONTRATADA, a fim de garantir uma melhor experiência e aprendizado para os usuários, bem como garantir a manutenibilidade e suporte da solução.
- 2.2.3 Uso de Metodologias de Desenvolvimento e Manutenção de *Softwares*, tendo como referência as boas práticas, de forma exemplificativa: Metodologias Ágeis, Engenharia de *Software* e Engenharia de Requisitos, CMMI, UP (Processo Unificado), Orientação a Objetos, Transferência de Conhecimento e Acordo de Nível de Serviço.
- 2.2.4 Uso de Metodologia de Estimativa de Tamanho de *Software*, tendo como referência a Análise de Pontos de Função - APF, descrita no Manual de Práticas e Contagens de Pontos de Função versão 4.3, (*Funcional Point Counting Practices Manual release 4.3.1*), publicado pelo IFPUG (*International Function Point Users Group*), de modo que o cálculo seja confiável para o preço a ser pago pela CONTRATANTE aos serviços prestados pela CONTRATADA.
- 2.2.5 De forma complementar deverá ser adotado o Roteiro de Métricas do SISP em sua versão 2.3 ou superior, para itens não abrangidos pela APF.
- 2.2.6 Durante a vigência do contrato, identificada a necessidade pela CONTRATANTE, poderá ser construído um guia



de orientações para a contagem de cenários específicos e, caso ocorra ambiguidade entre as informações descritas nesse guia e no Roteiro SISP, devem prevalecer as regras estipuladas no guia local.

- 2.2.7 Uso de Metodologia de Teste de *Software* (Unitário e Integrado de *Softwares*), a fim de garantir a qualidade dos produtos gerados, diminuindo o retrabalho.
- 2.2.8 Uso de Metodologia de Gestão de Serviços de TIC (governança), tendo como referência a ISO 9001:2000, ISO 20000, COBIT e ITIL.

2.3 Do modelo de contratação das manutenções evolutivas

- 2.3.1 As manutenções evolutivas serão atendidas por meio de Ordens de Serviço, que serão consideradas como adendos ao contrato e deverão descrever, dentre outros itens, os serviços de forma detalhada, contemplando: a identificação do tipo de serviço, complexidade, prazos, requisitos de qualidade, cronograma e responsável pelo ateste na CONTRATANTE.
- 2.3.2 A CONTRATANTE emitirá Ordens de Serviço (OS) à CONTRATADA, conforme planejamento realizado, para que esta proceda com a execução dos serviços de manutenção evolutiva da solução, detalhados de acordo com o modelo ANEXO II - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA.
- 2.3.3 A CONTRATADA deverá apresentar proposta de solução com as estimativas de escopo funcional, prazo e custo.
- 2.3.4 Não será considerado como escopo da Ordem de Serviço, treinamentos e multiplicação de conhecimento para usuários que não participaram da definição de requisitos e homologação da demanda.
- 2.3.5 Para mensuração das demandas evolutivas, deverão ser utilizados os procedimentos e metodologias detalhados adiante, exclusivamente para atendimento da solução adquirida.
- 2.3.6 Cabe à CONTRATADA garantir que as atualizações da solução em virtude de serviços eventuais de melhoria não impactem na atualização de versão e release realizada pelo serviço de sustentação.
- 2.3.7 Quando do atendimento de serviços eventuais de melhoria ou de sustentação, a CONTRATADA deve obrigatoriamente aplicar testes de regressão na(s) funcionalidade(s) alteradas, de modo a manter a correta operação da funcionalidade, bem como evitar o desfazimento de correção e evoluções já aplicadas.
- 2.3.8 Após atualização (release) em produção das melhorias, a Sustentação deverá suportá-las e, em caso de alguma eventualidade, a CONTRATANTE deverá utilizar o processo da prestação de serviços de sustentação, já definido anteriormente.
- 2.3.9 Os produtos/serviços de melhoria terão garantia de 180 dias (cento e oitenta dias) corridos a partir da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS. Nos primeiros 90 (noventa) dias corridos da garantia, não se aplica o Acordo de Nível de Serviços para os chamados referentes àquela entrega.
- 2.3.10 Os serviços eventuais de manutenção de melhoria serão executados nas instalações da CONTRATADA.
- 2.3.11 Quando necessário e autorizado pela CONTRATANTE, o acesso externo da CONTRATADA aos ambientes da solução para realização de serviços e/ou testes se dará via VPN.
- 2.3.12 O acesso a ser provido pela CONTRATANTE é pessoal e intransferível e requer assinatura de Termos individuais de Confidencialidade e Responsabilidade, bem como a utilização de Autenticação Multifator (MFA).

2.4 Da execução dos serviços de manutenção evolutiva

- 2.4.1 O atendimento das demandas evolutivas se inicia com uma convocação obrigatória e anual (conforme detalhado adiante) para a avaliação das necessidades de melhoria dos usuários e gestores que trabalham com a solução.
- 2.4.2 Considerando todos os insumos necessários, essa reunião terá como objetivo elaborar o Plano Anual de Manutenções Evolutivas do próximo ano de vigência do contrato, em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA, no qual constarão as demandas evolutivas priorizadas para atendimento dentro do próximo ano de vigência do contrato. No ato, deverá ser avaliada a necessidade de aumento quantitativo do banco de Pontos de Função, por meio de aditivo contratual nos limites legais, ou redução de demandas, para que caibam no quantitativo anual pré-estabelecido.
- 2.4.3 As manutenções evolutivas serão atendidas, por meio da emissão pela CONTRATANTE, de Ordens de Serviço (OS) à CONTRATADA, conforme o planejamento realizado, para que a CONTRATADA proceda à execução das melhorias da solução.
- 2.4.4 Os serviços serão remunerados em Pontos de Função e executados de acordo com Proposta de Solução.
- 2.4.5 O atendimento das Manutenções Evolutivas será organizado de acordo com as fases descritas na tabela a seguir:



Tabela 3 - Fases da manutenção evolutiva - Item 02

FASES DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA		
FASE	MACROPROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	PERCENTUAL DE ESFORÇO (%)
PLANEJAMENTO	• Etapa 1	5%
	• Reunião para apresentação das necessidades	
	• Etapa 2	
	• SOLICITAÇÃO (Análise Técnica, Planejamento) • PROPOSTA DE SOLUÇÃO (Análise, Design e Arquitetura)	
EXECUÇÃO	• REQUISITOS (Definição e Validação)	35%
	• DESENVOLVIMENTO (Implementação)	40%
	• TESTES (Análise de Testes e <i>Quality Assurance</i> - QA)	15%
ENCERRAMENTO	• HOMOLOGAÇÃO (Validação da Entrega)	5%
	• FINALIZAÇÃO DA OS (Validação de PF Detalhado, Aferição do Acordo de Nível de Serviço e Relatório de Encerramento)	
	• FATURAMENTO (Ateste de NFe)	
	• IMPLANTAÇÃO (Atualização da versão de produção - agendado)	

2.4.6 Para cada fase, é prevista a execução das seguintes atividades:

- a) Planejamento:
 - a.1) Levantar as necessidades e, em seguida, modelar todos os requisitos negociais para o desenvolvimento da melhoria.
 - a.2) Auxiliar no planejamento do projeto, identificando possíveis impactos de acordo com os levantamentos realizados.
 - a.3) Modelar os requisitos, dados e design da Solução.
 - a.4) Apresentar a proposta de solução com prazo, custo e escopo para validação do CONTRATANTE.
- b) Execução:
 - b.1) Entender, especificar e modelar os dados necessários para o desenvolvimento da melhoria.
 - b.2) Implementar os requisitos de acordo com os padrões do produto para contínua experiência dos usuários.
 - b.3) Verificar e testar as necessidades desenvolvidas.
 - b.4) Entregar e apresentar as funcionalidades desenvolvidas.
- c) Encerramento:
 - c.1) Controlar e acompanhar a execução da homologação e correção da entrega.
 - c.2) Entregar as evidências de teste simples das funcionalidades comprovando que o produto está apto para uso e validação (difere dos cenários e casos de testes).
 - c.3) Apresentar relatório resumo da demanda.
 - c.4) Atualizar manual de usuário.
 - c.5) Finalizar a OS.
 - c.6) Incluir a OS no faturamento do mês.
 - c.7) Implantar a demanda no ambiente de produção de forma agendada.

2.5 Do atendimento parcial/cancelamento de demandas

- 2.5.1 No caso de atendimento parcial, por motivo de cancelamento da CONTRATANTE, a quantidade de Pontos de Função, considerada para pagamento de cada serviço solicitado, será definida mediante a aplicação de índice de proporcionalidade da fase de EXECUÇÃO, conforme percentuais de esforço especificados nas disciplinas que compõem o MACROPROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.
- 2.5.2 Os fatores acima descritos representam o percentual de distribuição entres as fases do ciclo de manutenções de melhoria e já consideram o esforço de gestão relativo às etapas a serem executadas pela CONTRATADA.

2.6 Da fase de planejamento

- 2.6.1 A Fase de Planejamento é representada por 3 (três) etapas, sendo a primeira a Avaliação Técnica das necessidades de melhoria dos usuários e gestores que trabalham com a solução, que deve acontecer,



preferencialmente, antes do início da eventual renovação contratual. Na segunda etapa, deve acontecer a elaboração da proposta de solução para as demandas selecionadas e na terceira, a reunião para a organização do Plano Anual de Manutenções Evolutivas.

- 2.6.2 A elaboração da proposta de solução deve ser realizada de acordo com um prazo estabelecido e acordado entre as partes.
- 2.6.3 Plano Anual de Manutenções Evolutivas:
- 2.6.3.1 Anualmente, em momento prévio à eventual renovação contratual, deverá ser realizada reunião de planejamento para definição do Plano Anual de Manutenções Evolutivas, com a deliberação das demandas a serem implementadas com as devidas priorizações.
- 2.6.3.2 No plano a ser elaborado de modo subsequente à reunião, deverá haver estimativa de esforço para o devido ajuste no quantitativo no banco de Pontos de Função e comporá o ANEXO III - PLANO ANUAL DE MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS.
- 2.6.3.3 Considerando que as manutenções evolutivas são demandas eventuais, para as quais não existe uma equipe dedicada exclusivamente, o plano permitirá melhor planejamento por parte da CONTRATADA, gerando melhor qualidade na prestação dos serviços à CONTRATANTE e entregas em menor tempo de execução.
- 2.6.3.4 Considerando ser um serviço que ocorre quando demandado e que o escopo do contrato diverge de uma fábrica de *software*, esta etapa de planejamento para seleção e priorização de demandas é obrigatória e deverá ser executada de acordo com o estabelecido na reunião anual de planejamento.
- 2.6.3.5 Demandas solicitadas posteriormente à referida reunião, em princípio, poderão não ser atendidas. Porém, considerando que novas demandas nem sempre poderão aguardar a próxima reunião anual de planejamento por situações que fogem ao controle dos gestores da solução, poderá ser necessária a convocação de uma nova reunião entre CONTRATANTE e CONTRATADA para realizar os devidos ajustes no Plano Anual de Manutenções Evolutivas, seja acrescentando nova demanda ou substituindo alguma já planejada anteriormente.
- 2.6.3.6 O Plano Anual de Manutenções Evolutivas deverá apresentar como conclusão da solicitação o conjunto de demandas priorizadas, estimativas de tamanho e tempo de execução, cronologia de início e condições.
- 2.6.3.7 Eventualmente, quando um item de manutenção relacionado no Plano Anual de Manutenções Evolutivas, tratar-se de manutenção corretiva não realizada ou não reportada anteriormente à CONTRATADA, o mesmo deverá ser resolvido no âmbito do escopo do ITEM 01 - Prestação de Serviços de Sustentação, não havendo cobrança pelo mesmo.
- 2.6.3.8 Cada demanda elencada no Plano Anual de Manutenções Evolutivas deverá ser iniciada por meio da abertura de Ordem de Serviço, a fim de que as mesmas estejam monitoradas pelos indicadores do Acordo de Nível de Serviço.

2.7 Da contagem do tamanho funcional e definição dos prazos

- 2.7.1 A contagem em Pontos de Função Estimada, para cálculo do tamanho funcional e do esforço, deve ser realizada pela CONTRATADA e apresentada aos técnicos da CONTRATANTE para aprovação.
- 2.7.2 A contagem será preferencialmente apresentada somente com os Pontos de Função Brutos para cálculo dos prazos e planejamento.
- 2.7.3 A quantidade total de Pontos de Função Estimados na OS considerará apenas a Fase de Execução da OS, devendo ser descontado desse total o percentual de 10%, referente à Fase de Planejamento (5%), antes da emissão da OS, e à Fase de Encerramento da OS (5%), pois não são etapas de execução exclusiva da CONTRATADA.
- 2.7.4 Deverá ser utilizado no cálculo do prazo máximo de atendimento da Ordem de Serviço (Fase de Execução) a tabela a seguir, aplicando os Pontos de Função Brutos da estimativa da demanda (contagem de pontos de função estimada).
- 2.7.5 Para estimativa de prazo máximo dos projetos de demandas evolutivas na Ordem de Serviço os dados da tabela a seguir, que tem como base o Roteiro de Métrica do SISP, versão 2.3.
- 2.7.6 O prazo calculado na tabela, de acordo com a complexidade e tamanho funcional, foi gerado com base nos dados da tabela do Roteiro SISP, considerando a aplicação de um ajuste redutor de 10%, uma vez que o prazo a constar na Ordem de Serviço, quando aberta, abrange apenas a Fase de Execução, desconsiderando as demais fases do Planejamento e Encerramento da OS.
- 2.7.7 A Fase de Execução da OS considera a estimativa de tempo da abertura/início da Ordem de Serviço até a Entrega da Manutenção Evolutiva para início da Homologação pela equipe da CONTRATANTE, marco em que se inicia a Fase de Encerramento.



2.7.8 Para demandas de até 99 pontos de função, será utilizada a seguinte tabela:

Tabela 4 - Contagem de prazos para até 99 Pontos de Função

ESTIMATIVA DE PRAZOS PARA A FASE DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA ATÉ O LIMITE DE 99 PONTOS DE FUNÇÃO		
Tamanho do Projeto (em Pontos de Função)	Prazo Máximo (em dias úteis)	
	Projetos Complexidade Baixa	Projetos Complexidade Média
Até 10 PF	8,1 dias	13,5 dias
De 11 PF a 20 PF	16,2 dias	27 dias
De 21 PF a 30 PF	24,3 dias	40,5 dias
De 31 PF a 40 PF	32,4 dias	54 dias
De 41 PF a 50 PF	40,5 dias	67,5 dias
De 51 PF a 60 PF	48,6 dias	81 dias
De 61 PF a 70 PF	56,7 dias	94,5 dias
De 71 PF a 85 PF	63 dias	99 dias
De 86 PF a 99 PF	71,1 dias	99 dias

2.7.9 Na tabela “Estimativa de Prazos para Fase de Execução do Serviço de Manutenção Evolutiva” (Tabela 3) estão estabelecidos os prazos de acordo com o volume de Pontos de Função por faixa, ou seja, os prazos foram determinados de forma técnica e, portanto, deverão ser cumpridos conforme planejado pela CONTRATADA. Em caso de necessidade de priorização no atendimento da OS num prazo inferior ao estimado inicialmente, a CONTRATANTE poderá solicitar, cabendo a CONTRATADA avaliar a possibilidade de atender ou não, a fim de evitar impactos no planejamento e preservação do adequado funcionamento da aplicação.

2.7.10 Para demandas a partir de 100 pontos de função, o prazo será calculado por meio da métrica de “Tempo Ótimo para Desenvolvimento” de Caper Jones (2007), com a seguinte fórmula:

$$\text{Prazo em meses} = V^t$$

V: Quantidade de Pontos de Função gerados pela contagem estimada.

t: 0,37 (constante de Caper Jones para Sistema Cliente/Servidor com alta complexidade arquitetural e integração com outros sistemas).

2.8 Da fase de execução

- 2.8.1 A Fase de Execução é representada pelas atividades dos processos de Requisitos, Desenvolvimento e Testes da CONTRATADA. Inicia com a abertura da OS e encerra com a contagem detalhada e a formalização da Entrega da Manutenção Evolutiva para validação e homologação da CONTRATANTE.
- 2.8.2 Como a Ordem de Serviço engloba a Fase de Execução, todo e qualquer serviço de manutenção evolutiva somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS) devidamente autorizada pelo gestor/fiscal do contrato na CONTRATANTE.
- 2.8.3 Para toda Ordem de Serviço aberta e recebida, a CONTRATADA designará um profissional, que poderá ser um gestor técnico ou especialista, para atuar como responsável por ela, com as seguintes responsabilidades:
- a) Gerenciar a execução da Ordem de Serviço com o objetivo de garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos de qualidade.
 - b) Atuar, juntamente com a unidade requisitante do serviço, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio.
- 2.8.4 Para toda Ordem de Serviço recebida, a CONTRATADA deverá gerar os artefatos solicitados, de acordo com os respectivos cronogramas, entregando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica conforme metodologias, procedimentos, métodos e padrões definidos na contratação.
- 2.8.5 Não faz parte das manutenções evolutivas a consultoria em análise de regras de negócio de processos de



trabalho específicos do cliente, antes ou após o desenvolvimento desse tipo de manutenção na Solução. Isso quer dizer que o cliente deve identificar as regras, avaliá-las, validá-las e requerer à CONTRATADA as devidas implementações, exceto quando a CONTRATANTE não tiver acesso à documentação das regras de negócio vigentes, situação em que necessitará de suporte da CONTRATADA para eventuais dúvidas.

- 2.8.6 Caberá à CONTRATADA a avaliação dos impactos no produto e demais processos da solução.
- 2.8.7 A CONTRATANTE ou a unidade responsável pela solução emitirá o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, ao ser realizada a Entrega da Manutenção Evolutiva (no final da Fase de Execução), após apresentação e registro dos produtos entregues.
- 2.8.8 Mudanças de escopo: solicitações de mudanças nas Ordens de Serviço em andamento deverão ter seu escopo aceito pela CONTRATADA e seus prazos obrigatoriamente acordados entre CONTRATANTE E CONTRATADA em razão do planejamento definido. Caso contrário, caberá a CONTRATADA e CONTRATANTE, em comum acordo, decidir se a execução da OS deverá ser cancelada ou concluída com o escopo originalmente definido. Em caso de cancelamento, o faturamento deve ser realizado parcialmente conforme descrito no item 2.9.7 (referente ao atendimento parcial dos serviços previstos na Ordem de Serviço).

2.9 Da fase de encerramento

- 2.9.1 A Fase de Encerramento é representada pelas atividades do processo de Homologação dos produtos entregues, do Fechamento da OS e do Faturamento. Quanto à implantação de uma nova versão da solução no ambiente de Produção, esta ocorrerá de forma agendada e acordada, não impedindo o encerramento da OS.
- 2.9.2 A CONTRATANTE deverá gerar em suas instalações um Ambiente de Teste e Homologação para a Solução, a ser mantida em infraestrutura compatível com o Ambiente de Produção, a fim de assegurar que o comportamento da solução não seja alterado quando transferido para o ambiente de produção.
- 2.9.3 Após transferência para o ambiente de Produção, as alterações resultantes das manutenções de melhoria passarão a ser suportadas pelo serviço de sustentação da CONTRATADA.
- 2.9.4 Quanto à incorporação ao valor mensal praticado para a prestação de serviços de sustentação, deverá ser adotado o disposto no item 4.13 Incorporação de novos módulos à solução, do Termo de Referência.
- 2.9.5 O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Acompanhamento de Projetos, produtos e artefatos entregues, atas das reuniões ocorridas e planilha contendo o detalhamento do quantitativo de pontos de função por funcionalidade, emitidos pela CONTRATADA.
- 2.9.6 A CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Ordem de Serviço, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, ou de entregas parciais efetuadas pela CONTRATADA para início da validação.
- 2.9.7 O atendimento parcial dos serviços previstos na Ordem de Serviço poderá ser aceito, a critério da CONTRATANTE, com pagamento referente apenas ao que foi devidamente entregue, sem prejuízo do disposto nos requisitos para aceite definitivo e penalidades contratuais cabíveis em caso de atraso.

2.10 Da homologação

- 2.10.1 A atividade de Homologação tem como objetivo validar os produtos entregues, conforme necessidades especificadas e validadas pela unidade requisitante, sendo iniciada após o registro de Entrega da Manutenção Evolutiva no final da Fase de Execução com a emissão do Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS.
- 2.10.2 A Homologação é cíclica e poderá conter múltiplas Entregas após seu início. A quantidade de dias de cada ciclo deve ser acordada entre as partes, não podendo exceder a 10 (dez) dias úteis entre a data da apresentação do conteúdo desenvolvido e/ou corrigido pela CONTRATADA e os apontamentos feitos pela unidade requisitante da CONTRATANTE.
- 2.10.3 Durante a homologação, a CONTRATADA deverá corrigir os itens apontados pela CONTRATANTE em ciclos com prazo acordado entre as partes, não podendo exceder a 10 (dez) dias úteis entre a data dos apontamentos feitos pela unidade requisitante e a data de liberação das correções.
- 2.10.4 Os Ciclos de Entrega para Homologação podem se repetir até que todos os cenários de validações da unidade requisitante sejam realizados.
- 2.10.5 Vencido o prazo do ciclo de entrega sem manifestação da unidade requisitante, a CONTRATADA poderá oficiar o gestor e fiscal do contrato, comunicando-os formalmente da falta de homologação do produto finalizado, tendo até 10 (dez) dias úteis para efetuar a homologação do(s) produto(s) entregue(s) para faturamento. Caso não ocorra a homologação, a CONTRATADA solicitará o encerramento parcial da demanda, conforme as proporcionalidades apresentadas anteriormente.



2.10.6 Os itens e apontamentos identificados durante a Homologação pela unidade requisitante da CONTRATANTE serão apresentados aos representantes da CONTRATADA e serão registrados e categorizados da seguinte forma:

- a) Erro:** Itens que não estejam em conformidade com as especificações e/ou impeçam o resultado correto da funcionalidade (incluindo requisitos implícitos).
- b) Ajuste:** Itens que melhorem a qualidade (requisitos não-funcionais), porém não afetam o resultado correto da funcionalidade e não impede a homologação.
- c) Evolução:** Melhoria e amadurecimento de um requisito existente que será evoluído durante a homologação da própria demanda, sem impactar no tempo de entrega.
- d) Melhoria:** Itens que representam mudanças funcionais, regras e/ou de processos que não estavam especificados. Nesse caso, não impedem a homologação do produto e deverão ser atendidos em demanda subsequente, exceto se negociado com a gestão da CONTRATADA.

2.10.7 Caso os serviços executados ou os produtos gerados, de acordo com as diretrizes do produto e especificações validadas, não atendam aos requisitos e à qualidade estabelecidos na contratação, de acordo com as metodologias empregadas, a unidade requisitante deverá fazer os apontamentos necessários na Ordem de Serviço, acordando prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes cabíveis, sem prejuízo do disposto nos requisitos para aceite definitivo e aplicação do Acordo de Nível de Serviço.

2.11 Finalização, faturamento e implantação da OS

2.11.1 A Finalização do atendimento da OS é realizada por meio das atividades de:

- a) Contagem detalhada dos Pontos de Função pela CONTRATADA para definir o tamanho funcional da melhoria do *software*.
- b) Validação, pela CONTRATANTE, da contagem de pontos de função.
Em caso de divergência de contagem de pontos de função, poderão ser realizadas até 3 (três) reuniões para determinar o quantitativo final. Se não houver acordo entre as partes, prevalecerá a contagem da CONTRATANTE, estando devidamente fundamentada e justificada nos autos do processo.
- c) Emissão do Relatório de Encerramento pela CONTRATADA.
- d) Emissão do Relatório Analítico de Ateste do Serviço Entregue, onde constará a análise de conformidade do Acordo de Nível de Serviço, pela CONTRATANTE.
- e) Emissão do Termo de Recebimento Definitivo pela CONTRATANTE, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS.
- f) Emissão da Nota Fiscal pela CONTRATADA.

2.11.2 Do faturamento da OS

- a) O faturamento deverá considerar o volume de Pontos de Função Líquidos da Contagem Detalhada validada com a CONTRATANTE.
- b) O faturamento dos serviços prestados somente poderá ocorrer depois do seu aceite definitivo, o que será feito mediante o fechamento da Ordem de Serviço pela unidade requisitante.
- c) No caso de entregas parciais por fases previstas numa Ordem de Serviço, o faturamento poderá ocorrer proporcionalmente às atividades realizadas até a Fase de Execução.
- d) O aceite e posterior pagamento ou quitação de uma OS não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto entregue e estabelecido na OS.
- e) Em até 10 (dez) dias úteis após a homologação das entregas, devidamente formalizado, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, autorizando a CONTRATADA a emitir o faturamento e demais documentos determinados na contratação, momento em que passará a ser contado o prazo de garantia dos serviços eventuais de melhoria executados.

2.11.3 Da implantação

- a) A atividade de Implantação trata da disponibilização das funcionalidades do escopo da manutenção evolutiva no ambiente de Produção da CONTRATANTE.
- b) Dar-se-á mediante o agendamento alinhado entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
- c) Agendamentos futuros não impactam nas condições previstas para Faturamento e Garantia da Manutenção Evolutiva, apenas determina o melhor momento de disponibilizar as funcionalidades em ambiente de produção.

2.11.4 Garantia da manutenção evolutiva

- a) Os produtos gerados e serviços prestados pela CONTRATADA terão garantia pelo período de 180 (cento



e oitenta) dias corridos, a contar da data de aceite definitivo dos produtos e serviços, dentro dos quais a CONTRATADA corrigirá os defeitos identificados sem custo adicional para a CONTRATANTE. Nos primeiros 90 (noventa) dias corridos da garantia, não se aplica o Acordo de Nível de Serviços para os chamados referentes àquela entrega.

- b) Quando do encerramento do contrato, a emissão de aceite definitivo dos produtos e serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados dentro do prazo de vigência do contrato, respeitando o prazo de garantia de 180 (cento e oitenta) dias corridos, sem ônus para a CONTRATANTE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de erros operacionais da unidade solicitante dos serviços da CONTRATANTE.

2.12 Critérios de medição

2.12.1 Após avaliação e aceite definitivo por parte da CONTRATANTE da entrega parcial ou total de uma Ordem de Serviço, será verificada a conformidade do Acordo de Nível de Serviço, avaliando a aplicação ou não de ajuste redutor de acordo com os indicadores e metas estabelecidos abaixo.

- a) Para fins de aferição do indicador, somente serão consideradas as Ordens de Serviço formalmente encerradas.
b) Somente os itens identificados e categorizados como ERRO, durante a Homologação, deverão ser considerados no cálculo do indicador IDHPF.
c) Estipulam-se os seguintes indicadores:

Tabela 5 - Indicadores DAED e IDHPF para o Item 02

Indicador	Métrica	Meta
IDHPF - Índice de defeitos (erros) encontrados durante a homologação por Pontos de Função	Quantidade de defeitos (erros) encontrados dividida pela quantidade de Pontos de Função da demanda	Valor máximo aceitável de 0,2 (dois décimos)
DAED - Dias de atraso na entrega da demanda	Número de dias úteis de atraso na entrega da demanda	Todas as demandas devem ser entregues dentro do prazo

- d) A mensuração se dará por demanda de manutenção evolutiva.
e) Pelo descumprimento dos níveis de serviço será aplicado ajuste redutor sobre o pagamento do valor da Ordem de Serviço a ser paga, conforme tabelas a seguir:

Tabela 6 - Ajustes redutores - Índice IDHPF - Item 02

Valor do Índice	Ajuste Redutor (%)
Até 0,2	0,00
De 0,3 a 0,5	5,00
De 0,6 a 0,7	10,00
De 0,8 a 1,0	15,00

Tabela 7 - Ajustes redutores - Índice DAED - Item 02

Atraso	Ajuste Redutor (%)
Dias úteis	1% a cada dia útil de atraso até o limite de 15%

2.12.2 Aferição de indicadores

- a) O atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato.
b) Tempos superiores aos prazos máximos estabelecidos somente serão admitidos quando fatos supervenientes tiverem efetivamente interferido no atendimento da demanda. A ocorrência desses fatores deverá ser relatada pela CONTRATADA à CONTRATANTE por meio de relatório, que será avaliado e decidido pela CONTRATANTE a aceitação do pleito, passando a constar expressamente nos relatórios de execução dos



serviços.

- c) Em caso de ajuste redutor, o ajuste deverá incidir somente sobre o valor da fase de Execução, o que corresponde a 90% do tamanho da OS, devendo ser calculado pela seguinte fórmula:

VPO – Valor de Pagamento da OS

VOO – Valor Original da OS

$$VPO = VOO * 10\% + VOO * 90\% * (1 - (IDHPF + DAED))$$

- d) Qualquer ausência de informação por parte da CONTRATANTE, necessária à execução das fases estabelecidas na Ordem de Serviço ensejará a suspensão da OS, sendo esses prazos durante a suspensão desconsiderados para aplicação de Acordo de Nível de Serviço.
- e) A CONTRATADA estará isenta de ajuste redutor se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informações, mudanças de escopo, alterações ou recursos que deveriam ser fornecidos pela CONTRATANTE, desde que devidamente relatados e apontados formalmente nos relatórios de execução dos serviços.
- f) As evidências podem ser e-mails, cartas, ofícios, atas de reuniões, instrumentos utilizados para requerer informações ou recursos, sejam tecnológicos ou administrativos trocados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.
- g) Após validação do tamanho funcional (Contagem APF Detalhada), o prazo da Ordem de Serviço deverá ser revisado, devendo o indicador IDAP ser apurado após essa revisão.
- h) O prazo também poderá ser repactuado no caso de aumento de escopo ou esforços de retrabalho, desde que devidamente relatados e apontados formalmente nos relatórios de execução dos serviços.
- i) Os indicadores (DAED e IDHPF) deverão ser gerados diretamente pelo sistema de registro de chamados técnicos da CONTRATADA.
- j) A empresa CONTRATADA estará sujeita, garantido o contraditório e a ampla defesa, às sanções administrativas em função do descumprimento dos indicadores estabelecidos. A aplicação dos ajustes no valor da Ordem de Serviço não exclui a aplicação de multas e sanções previstas neste instrumento.



3 ITEM 03 – Treinamentos sob demanda

3.1 Requisitos

- 3.1.1 Compreende-se como Treinamento, a capacitação de usuários a qualquer momento em qualquer processo gerenciado pelo MentoRH, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sendo demandado por Ordem de Serviço específica.
- 3.1.2 O conteúdo programático, a carga horária e os materiais a serem usados no treinamento serão definidos pela CONTRATADA.
- 3.1.3 Os serviços de treinamentos no decorrer de um mês serão faturados em conjunto e pagos pela CONTRATANTE, contabilizando a quantidade de horas-aula efetivamente ministradas com as suas devidas comprovações, incluindo os formulários de avaliação respondidos pelos treinandos.
- 3.1.4 Após abertura da demanda na ferramenta da CONTRATADA, a mesma deverá apresentar proposta à CONTRATANTE para abertura de Ordem de Serviço.
- 3.1.5 Na OS deverão constar o curso a ser ministrado, bem como carga horária pré-definida pela CONTRATADA, valor, número de participantes até o limite de 10 pessoas, data de início/fim, horário, instrutor, infraestrutura a ser disponibilizada, avaliação, certificação, dentre outras. Todos esses requisitos deverão ser acordados entre as partes por meio de uma reunião agendada pela CONTRATANTE.
- 3.1.6 Após a realização do treinamento, a CONTRATADA entregará todos os requisitos especificados na Ordem de Serviço para que a CONTRATANTE possa emitir o Termo de Recebimento Provisório, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, e proceder com a validação.
- 3.1.7 Em caso de não conformidade com os critérios de avaliação, a CONTRATANTE reportará à CONTRATADA para providências. Esse ciclo se repetirá até que a CONTRATANTE ateste o aceite de todos os itens especificados na Ordem de Serviço.
- 3.1.8 A emissão do Termo de Recebimento Definitivo, conforme modelo constante no ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS, pela CONTRATANTE será condicionada à entrega e aceite de todos os itens especificados na Ordem de Serviço.
- 3.1.9 Todos os treinamentos ocorrerão de forma remota.
- 3.1.10 Deverá ser fornecido certificado de participação no treinamento contendo pelo menos o título, o nome completo do treinando, os tópicos ministrados, a carga horária e período de realização.
- 3.1.11 Treinamentos das funcionalidades do MentoRH alteradas por manutenções legais e/ou evolutivas não devem gerar ônus adicional a CONTRATANTE.

3.2 Critérios de medição

- 3.2.1 Os treinamentos terão sua qualidade avaliada conforme descrito a seguir:

Tabela 8 - Indicador IAT - Item 03

Indicador	Métrica	Meta
IAT – Índice de Avaliação do Treinamento	Questionário contendo 10 questões para avaliar o treinamento. Cada questão poderá ser respondida contendo as seguintes opções: Muito ruim = 2 Ruim = 4 Regular = 6 Bom = 8 Muito Bom = 10 OBS: O IAT obtido no treinamento específico será calculado pela média das notas de avaliação dos treinandos.	Nota Média = 7

- a) Mensuração: Será realizada para cada turma de treinamento.
- b) Acordo de Nível de Serviço: Pela inexecução dos acordos firmados, a CONTRATADA estará sujeita à ajuste redutor sobre o valor correspondente ao serviço do treinamento, conforme tabela a seguir:



Tabela 9 - Ajustes redutores - IAT - Item 03

Ajustes redutores do indicador IAT	
Notas	Ajuste Redutor (%)
De 7,0 a 10,0	0,00
De a 5,0 a 6,9	5,00
De 3,0 a 4,9	10,00
Abaixo de 3,0	15,00

- d) Em avaliação abaixo de 3,0, pela inexecução dos acordos firmados, a CONTRATADA estará sujeita a ministrar novo treinamento à respectiva turma e, em caso de aprovação igual ou superior a 7,0, ficará a CONTRATADA desobrigada do ajuste redutor de 15% previsto na tabela acima.



ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

	CONTRATO Nº	TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E CIÊNCIA DE NORMAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
--	--------------------	--

Eu, [NOME COMPLETO], [cargo, função/setor onde trabalha], CPF nº [nº CPF], declaro estar ciente da habilitação a mim conferida para acesso e manuseio de informações contidas nas bases de dados de Gestão de Pessoas, mantidas pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, decorrente do Contrato Nº XXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a prestação de serviços de sustentação, manutenção evolutiva e treinamento do sistema MENTORH.

Assim sendo, comprometo-me a:

- manusear a base de dados apenas por necessidade de serviço ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos ou físico, a fim de evitar que pessoas não autorizadas, deles tomem ciência;
- utilizar a base de dados estritamente conforme descrito e definido no instrumento de contrato para disponibilização de dados;
- manter sigilo dos dados ou informações obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los ou reproduzi-los por qualquer meio físico ou digital, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação;
- obedecer aos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei 13.709/2018).

_____, ____ de _____ de _____

[NOME COMPLETO]

[CARGO / NOME DA EMPRESA]

[Nº DO CPF]



ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS



CONTRATO Nº	FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO NO SISTEMA MENTORH
-------------	--

1. Identificação do demandante	
1.1. Nome (aquele que demanda e conhece o objetivo e detalhes do que é solicitado)	
1.2. Lotação (unidade de trabalho ao qual demandante é vinculado)	
1.3. Informações de contato (informações para FÁCIL contato com o demandante em caso de dúvidas. Ex: fones com DDD, email, Whatsapp, etc)	
2. Identificação da solicitação	
2.1. Tipo	
☐ Correção de defeito/problema ☐ Aperfeiçoamento/melhoria/adaptação de funcionalidade já existente ☐ Desenvolvimento de nova funcionalidade para módulo já existente ☐ Desenvolvimento de novo módulo ☐ Mudanças/ajustes no ambiente operacional do sistema ☐ Outro tipo. Especificar: _____ OBS: Entende-se como módulo, um conjunto de funcionalidades que compõem um processo de negócio.	
2.2. Módulo principal (nome do módulo principal afetado ou nome novo, caso seja desenvolvimento de um novo)	
2.3. Funcionalidade principal (nome da funcionalidade principal afetada ou nome novo, caso seja desenvolvimento de uma nova)	
2.4 Outros módulos / funcionalidades afetadas (nome de outros componentes que entenda serem afetados pela solicitação)	
2.5 Necessidade a ser atendida / Problema a ser solucionado (descrever de forma clara, concisa e precisa, de preferência organizado em forma de itens)	
2.6 Em caso de solicitação para correção de defeito/problema, fornecer:	
2.6.1. Evidências (informações que demonstrem a ocorrência. Anexar mensagem de erro, cópia de tela, relatório, cálculo, vídeo, tempo de resposta que demonstra lentidão em um processamento, etc.)	
2.6.2. Passos para reprodução do problema (descrever passo-a-passo as operações que levam ao problema/defeito e exemplos de dados e/ou matrículas que causam o problema)	
2.7. Base legal a ser considerada (relacionar leis, normas internas, normas CNJ, etc, que sejam pertinentes à solicitação, inclusive pré-identificando os trechos a serem observados. Anexar referências)	
2.8 Detalhamento da necessidade (descrever em tópicos, as etapas sugeridas, resumos de cálculo e processamento, exemplos, comportamentos esperados do sistema, modelos de documentos a serem gerados, diferentes cenários a serem considerados na solução, etc.)	
2.8. Observações	
Será considerada como data da demanda para todos os efeitos, a data de registro do chamado no sistema da CONTRATADA, com o presente formulário anexado, bem como outros anexos referenciados.	
2.9 Assinaturas	
Servidor Demandante	Coordenador da área



ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ	CONTRATO Nº	TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
--	-------------	--

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nº DA OS	
DATA DA EMISSÃO	

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
<Descrição da solicitação>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS >	<Ex.: PF>	<n>
...			
TOTAL			

3. RECEBIMENTO
Por este instrumento, atestamos que os serviços acima identificados foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objeto de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato acima identificado, que demandem correções e ajustes por parte da CONTRATADA.

4. ASSINATURAS	
FISCAL DEMANDANTE	FISCAL TÉCNICO
<Nome do Fiscal Demandante> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>	<Nome do Fiscal Técnico> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>



TJPA PRO 2024 01504 V01



ANEXO II – MODELOS DE DOCUMENTOS

	CONTRATO Nº	TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO
---	-------------	---------------------------------

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nº DA OS	
DATA DA EMISSÃO	

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
<Descrição da solicitação>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	<Descrição igual ao da OS >	<Ex.: PF>	<n>	<n>
...				
TOTAIS				

3. ATESTE DE RECEBIMENTO
Por este instrumento, atestamos que os serviços acima identificados foram recebidos na presente data e atendem as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, bem como as demandas solicitadas na referida OS.

4. DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR
De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos. <Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções. <Especificar, quando houver> Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à OS acima identificada importa em R\$ <valor> (<valor por extenso>).

5. ASSINATURAS	
FISCAL DEMANDANTE	FISCAL TÉCNICO
<Nome do Fiscal Demandante> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>	<Nome do Fiscal Técnico> Matrícula: xxxxxx <Local>, <dia> de <mês> de <ano>



ANEXO III - PLANO ANUAL DE MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS
Estimativa de Planejamento

Referência 2024/2025

DEMANDA	ESTIMATIVA PF BRUTO	ESTIMATIVA PF LÍQUIDO	PRAZO ESTIMADO*	*TABELA DE REFERÊNCIA DE CÁLCULO DE PRAZOS ESTIMADOS	
PRIORIDADES "2024"	-	-	-	TAMANHO DO PROJETO (PF)	PRAZO MÁXIMO (EM DIAS ÚTEIS)
Solicitação Plantão (Normal + Judicial)	47	47	75 dias úteis	Até 10	15 dias
Solicitação Certidão	35	35	60 dias úteis	De 11 a 20	30 dias
Desligamento	35	17,5	60 dias úteis	De 21 a 30	45 dias
Estagiários (cadastros e Pagamentos)	36	18	60 dias úteis	De 31 a 40	60 dias
Recesso Remunerado	57	57	90 dias úteis	De 41 a 50	75 dias
Avaliação Funcional (Relatórios)	10	10	15 dias úteis	De 51 a 60	90 dias
Previdências (Relatórios)	5	5	15 dias úteis	De 61 a 70	105 dias
eSocial (Relatórios)	20	20	30 dias úteis	De 71 a 85	110 dias
Folha - Relatórios	12	12	30 dias úteis	De 86 a 99	110 dias
Folha - Transfere Rubrica	10	5	15 dias úteis	Acima de 100 PF	Fórmula: Qtd PF * 0,37 (meses)
Cargo Extra-Quadro	26	13	45 dias úteis		
Atividades Extras (Cadastros, Pagamento)	36	36	60 dias úteis		
Simulação - Compara Folhas	10	10	15 dias úteis		
Simulação Reajustes	10	10	15 dias úteis		
Ressarcimento Saúde	36	36	60 dias úteis		
Frequência - Consulta	5	2,5	15 dias úteis		
Devolução Ausência	10	10	15 dias úteis		
Folha - Afastamento	10	5	15 dias úteis		
Frequência - Sobreaviso	26	13	45 dias úteis		
Certidões	26	26	45 dias úteis		
PRIORIDADES "2025"	-	-	-		
Vale Transporte	36	18	60 dias úteis		
Evento / Treinamento / Capacitação	38	25	60 dias úteis		
Frequência - Banco de Horas (Cadastro e Pagamento)	88	44	110 dias úteis		
Saúde Ocupacional (-Cadastro Apoio Psicossocial					
-Cadastro Perícia Médica	100	87	5,5 meses		
-Rotina Afastamentos					
-Cadastro Prontoário / Atendimento)					
Afastamento Legal (Solicitação, Geração, Análise)	102	102	5,54 meses		
Plantão (Frequência+BH+Plantão Administrativo +Plantão Judicial)	36	36	60 dias úteis		
Teletrabalho (Solicitação + Cadastro + Análise Gestor)	85	85	110 dias úteis		
Dependente / Benefício	70	35	105 dias úteis		
Ressarcimento Faltas	10	10	15 dias úteis		
Nomeação e Posse (completo)	43	43	75 dias úteis		
Solicitações (-Solicitação Recadastramento (Pessoal)					
-Solicitação Formação Acadêmica	140	140	6,22 meses		
-Solicitação Formação Complementar					
-Solicitação Dependente / Benefícios)					
Ficha de Frequência	10	5	15 dias úteis		
Simulação - Rubricas	20	20	30 dias úteis		
Simulação Estrutura Organizacional	10	10	15 dias úteis		
Simulação Estrutura Carreiras	10	10	15 dias úteis		
Simulação Impactos Retroativos	10	10	15 dias úteis		
Simulação Afastamentos	10	10	15 dias úteis		
Simulação LOA e PPA	10	10	15 dias úteis		
Simulação Mudança de Cargo	10	10	15 dias úteis		
Simulação Atrasados	10	10	15 dias úteis		
Simulação Contracheque	10	10	15 dias úteis		
Simulação Folha	10	10	15 dias úteis		
Acerto Financeiro (Cadastro, Pagamento)	36	36	60 dias úteis		
Concurso Remoção	36	23	60 dias úteis		
Portarias e Assentamento Digital	61	61	105 dias úteis		

Observações:
Estimativa feita com base na tabela do SISP, utilizando a Contagem Estimada/Indicativa, **sem qualquer levantamento de requisitos diretamente com os usuários.**

A partir da assinatura do contrato, CONTRATANTE e CONTRATADA buscarão atingir os prazos após oficialização da demanda (requisito), através de abertura Ordem de Serviço.

As estimativas poderão sofrer alterações conforme validação de escopo e evolução dos processos durante as tarefas de análise, definição e desenvolvimento das demandas.



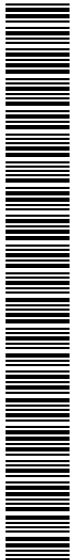
TJPAPRO202401504V01



ANEXO III - PLANO ANUAL DE MANUTENÇÕES EVOLUTIVAS
Indicação de Necessidades

Referência 2024/2025

#	Coordenadoria	Macro Função	Processo	Grupo/Assunto
1	CADASTRO	VI – DESLIGAMENTO DE PESSOAL	Desligamento	Vacância e benefícios correlatos
2	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III– DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Ingresso, remuneração e desligamento de estagiário(a)
3	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Relatório Específico Fundo Previdenciário
4	OUTROS			Michel
5	COORDENADORIA DE SAÚDE/SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA			
6	OUTROS			Michel
7	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III– DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Frequência e recesso de estagiário(a)



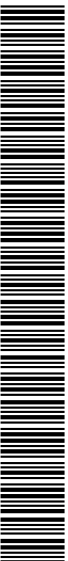
TJPAPRO202401504V01



8	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Transfere Rubrica
9	PAGAMENTO	V – MONITORAMENTO	Frequência	Plantão (gerenciamento)
10	OUTROS			Michel
11	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS			Massoud
12	FREQUENCIA			Luis
13	FREQUENCIA			Luis
14	OUTROS			Michel
15	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III– DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Ingresso, remuneração e desligamento de estagiário(a)
16	FREQUENCIA			Luis
17	OUTROS			Michel
18	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III– DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Ingresso, remuneração e desligamento de estagiário(a)
19	FREQUENCIA			Luis
20	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Direitos e Vantagens	Folga premial
21	FREQUENCIA			Luis



22	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III- DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Ingresso, remuneração e desligamento de estagiário(a)
23	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III- DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Ingresso, remuneração e desligamento de estagiário(a)
24	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III- DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Frequência e recesso de estagiário(a)
25	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			Jean
26	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Relatórios de Conferência e-social
27	APOSENTADOS E PENSIONISTAS			Jander
28	ORGANIZACIONAL	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Cadastro	Cadastro da força de trabalho auxiliar



TJPAPRO202401504V01



29	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Geral		
30	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Orçamentária	Relatório de Execução Orçamentária
31	ORGANIZACIONAL	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Movimentação interna	Movimentação interna
32	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Cadastro	Agrupamento
33	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Cadastro	Agrupamento
34	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Cadastro	Agrupamento
35	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Comparação entre imagens de Folha
36	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação



37	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
38	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Simulação
39	PAGAMENTO			Marcelo
40	APOSENTADOS E PENSIONISTAS			Jander
41	ASSESSORIA JURÍDICA	VII - PORTAL	Portal de Gestores	Frequência (gestor/a)
42	ASSESSORIA JURÍDICA	VII - PORTAL	Portal de Ativos	Plantão (emissão de documentos)
43	ASSESSORIA JURÍDICA	VII - PORTAL	Portal de Ativos	Requerimento/ Plantão (contraprestação)
44	CADASTRO	REGRA GERAL		
45	ASSESSORIA JURÍDICA	V – MONITORAMENTO	Teletrabalho	Registro e gerenciamento



46	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Geral		
47	ORGANIZACIONAL	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Ingresso	Nomeação
48	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	I - ESTRUTURA ORGANO-FUNCIONAL	Lotação e Gestores	
49	PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			Francisco/Luiz



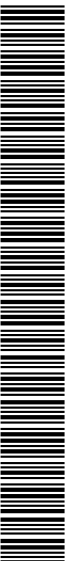
50	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			Paulo Jorge
51	COORDENADORIA DE SAÚDE/PSICOSOCIAL			Carolina
52	ASSESSORIA JURÍDICA	VII - PORTAL	Portal de Ativos	Requerimento/ Condições especiais de trabalho
53	CADASTRO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Cadastro	Cadastro de pessoas e dependentes



54	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III- DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Frequência e recesso de estagiário(a)
55	NÚCLEO DE GOVERNANÇA ESTRATÉGICA DE PESSOAS	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Cálculos Retroativos
56	ORGANIZACIONAL	VII - PORTAL	Portal de Ativos	Atualização Cadastral



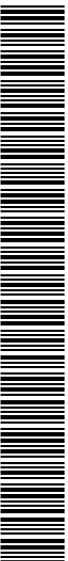
57	PAGAMENTO			Marcelo
58	FREQUENCIA			Luis
59	PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			Francisco/Luiz
60	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			Paulo Jorge
61	COORDENADORIA DE SAÚDE/JUNTA DE SAÚDE			José Miguel
62	ASSESSORIA JURÍDICA	V – MONITORAMENTO	Teletrabalho	Registro e gerenciamento
63	FREQUENCIA			Luis
64	PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			Francisco/Luiz
65	COORDENADORIA DE SAÚDE/SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA			
66	ASSESSORIA JURÍDICA	V – MONITORAMENTO	Teletrabalho	Registro e gerenciamento
67	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III– DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Frequência e recesso de estagiário(a)



TJPAPRO202401504V01



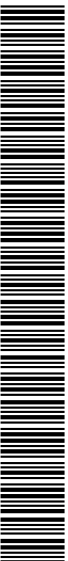
68	ASSESSORIA JURÍDICA	V – MONITORAMENTO	Teletrabalho	Registro e gerenciamento
69	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Direitos e Vantagens	Folga premial
70	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Direitos e Vantagens	Folga premial
71	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	III- DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL	Estágio	Frequência e recesso de estagiário(a)
72	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Direitos e Vantagens	Folga premial
73	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Direitos e Vantagens	Folga premial



TJPAPRO202401504V01



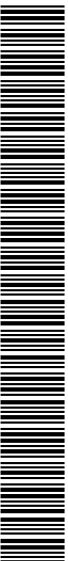
74	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			Jean
75	FREQUENCIA			Luis
76	ASSESSORIA JURÍDICA	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Cálculo e gerenciamento de vantagens
77	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Cálculo Retroativo
78	PAGAMENTO	V – MONITORAMENTO	Frequência	Plantão (gerenciamento)
79	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
80	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Dimensionamento da força de trabalho
81	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
82	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
83	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
84	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação



TJPAPRO202401504V01



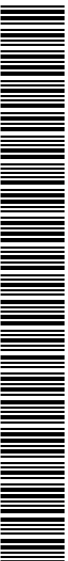
85	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
86	PAGAMENTO	I - ALOCAÇÃO DE PESSOAL	Simulação	Simulação
87	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Simulação
88	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Simulação
89	PAGAMENTO	II - REMUNERAÇÃO, DIREITOS E VANTAGENS	Folha de Pagamento	Simulação
90	PAGAMENTO	V – MONITORAMENTO	Frequência	Plantão (gerenciamento)
91	ASSESSORIA JURÍDICA	VII - PORTAL	Portal de Ativos	Requerimento/ Plantão (contraprestação)
92	COORDENADORIA DE SAÚDE/ODONTOLÓGICO			Michel



TJPAPRO202401504V01



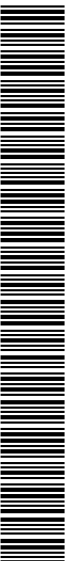
Requisitos Funcionais (RF)	Unidades SEGEP	Grupo	PRIO
Quando um servidor/magistrado/estagiário for desligado essa data deve constar, automaticamente, como data final em cadastros atribuídos a ativos. Ex.: abono de permanência, afastamento, frequência, auxílio transporte e auxílio alimentação etc; bem como às concessões indenizadas. Ex. Férias, licença prêmio, etc.	COADP. SOC	A	1
Permitir cadastro do estágio. Além das informações atuais, devem ser disponibilizados campos para: a) classificar se a seleção foi geral ou descentralizada (seleção direta pela comarca); b) comparar a carga horária total do estágio para o período estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio - TCE e a carga horária efetivamente cumprida.		A	2
CORREÇÃO DO PROBLEMA que após o advento da previdência complementar junto ao FUNPREV-LC 129, o relatório deixou de funcionar e não atende mais. Demandando uma trabalhadora absurda para gerar um relatório, muitas vezes incompleto ao órgão responsável, IGEPPV (IGEPPS).	CAPP	A	3
Desenvolvimento do módulo de Férias de Magistrados. Fase inicial.		A	4
Comunicação automática via email, para o gestor da unidade responsável, quando forem lançados no sistema, os afastamentos médicos dos respectivos servidores		A	5
Conclusão do módulo SAD - Autorização de Diárias. Falta aproximadamente 20%.		A	6
Email de alerta (para o estagiário, para o gestor e para o serviço de estágio) para o período máximo de estágio, 2 anos, inclusive para aqueles que tenham mais de um vínculo no programa, destacando a condição de pessoa com deficiência.	COADP / CODPE / SOACE	A	7



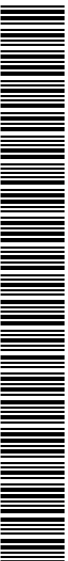
TJPAPRO202401504V01



CORREÇÃO DO PROBLEMA de quando se deseja importar os valores de uma rubrica para uma rubrica de atrasado ou exercício anterior, precisamos, exportar para o Excel, colocar no layout de importação de rubrica e importar. Se o Transfere Rubrica possibilitasse importar mudando não somente o fator, mas a rubrica, essa etapa trabalhosa seria evitada. além disso, a observação e a documentação não são importadas.		A	8
Correção do problema de vigência do banco de horas que somente funciona para 4 meses retroativos, sendo que atualmente deveriam ser 7 meses.	COADP / SOVF	A	9
Implantação da Avaliação de Desempenho.		A	10
Ajustes em formato de planilhas geradas que case exatamente com a especificação de suas subseqüentes importações em outros sistemas. Ex: Anexo IVa da Resolução 151 do CNJ. Para que o responsável pela análise do arquivo não precise de alguém para tal conversão.		A	11
Problema da geração de faltas para oficiais de Justiça que estão em escala de semanas com feriados e pontos facultativos.		A	12
O nível de visão dos gestores deveria aprofundar mais um nível de alcance no organograma para gestão do ponto.		A	13
Desenvolvimento do módulo Pré-Admissional Médico.		A	14
Permitir o cadastro dos estagiários ingressantes por cota racial ou deficiência (identificando os tipos de deficiência).	COADP / CODPE / SOACE	A	15
Problema de não geração de devolução de ausências (rubrica de exercícios anteriores)		A	16
Conclusão das funcionalidades para automatização integrada de criação e desativação de contas de usuário na rede do TJPA.		A	17
Possibilitar o cadastro e o controle de pessoas que realizam estágio supervisionado sem remuneração.	COADP / CODPE / SOACE	A	18
Não está obedecendo a regra de lançar desconto de faltas quando o gestor não homologa o requerimento. O sistema registra a ausência, mas não efetiva o desconto.		A	19
Permitir, no ato do cadastro do evento de capacitação, que seja identificado se o mesmo incidirá ou não para o cômputo de folga premial.	CODPE	A	20
Plantão de sobreaviso não processa corretamente o preenchimento por período, somente o diário.		A	21



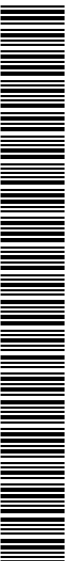
Permitir o gerenciamento da folha de pagamento dos estagiários registrando dados cadastrais e institucionais do TJPA e do agente de integração, texto relativo ao convênio/contrato, dados da bolsa de estágio, dados do estagiário, período do estágio, ocorrências (período e total de dias de recesso, faltas injustificadas, faltas justificadas, licença tratamento de saúde, e outros), total de dias estagiados, valor da bolsa, auxílio-transporte, débitos e créditos do estagiário, débitos e créditos da folha, receita institucional, totalizador das bolsas, do auxílio-transporte, dos descontos, campo para justificativas de débitos e créditos. Ressalvando que o mês de remuneratório deve contabilizar sempre 30 dias e não variando quando o mesmo possuir 31 ou 28.	COADP / CODPE / SOACE	A	22
Registrar e controlar a concessão do auxílio transporte, com reflexos automáticos em folha de pagamento. Manter histórico de benefício, documentação ou log de pedido e concessão, permitir geração por condição ou para mais de uma matrícula, garantir a integração/suspensão com a frequência e gerar registro de interrupção do pagamento com a indicação do motivo.	COADP / CODPE / SOACE	A	23
Implantação da opção "Recesso remunerado" (férias) no portal do servidor, de modo que a solicitação e processamento do benefício ocorra em tal plataforma. Obs: são aceitos apenas períodos múltiplos de 15 dias. Não deve gerar gratificação de 1/3.	COADP / CODPE / SOACE	A	24
Conclusão do módulo de avaliação funcional com a geração de relatórios gerenciais.		A	25
EVOLUTIVA SIMPLES - Adaptação dos relatórios atuais não atendem para gerar uma conferência de valores a fim de identificar as diferenças entre o que está na base do eSocial e o que a mensageria tem como encaminhado.		A	26
Geração de certidões de tempo de serviço de magistrados e servidores, com possibilidade de parametrização de campos e conteúdo para constarem na certidão em formato final assinado digitalmente.		A	27
Permitir o registro da força de trabalho auxiliar (terceirizados, conciliadores, mediadores, serventia privada etc.), devendo conter os mesmos dados do cadastro de pessoas.	COADP / SOCMA	A	28



TJPAPRO202401504V01



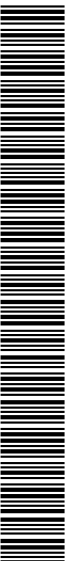
Relatórios drag and drop, onde as pessoas possam combinar informações de várias tabelas só arrastando a informação que desejam para dentro do relatório, agrupando ou ordenando da forma como bem lhes aprouver. Tais informações devem possibilitar a geração de um painel de BI para acesso por meio de filtros e outros recursos flexíveis. (Redação acrescentada do item 89 por ser uma consequência de tais relatórios).		A	29
Solicitação nova: Atualmente, o sistema gera um relatório de execução orçamentário a partir das rubricas lançadas individualmente em uma dada folha de pagamento e dos elementos de despesa sintéticos referenciados por essas rubricas, e salva o resultado deste processamento em um arquivo, por programa de trabalho, ação, e dotação orçamentária. Porém, ao gerar um novo relatório, em outra folha, o histórico é perdido. Por causa disso, não é possível ter um acompanhamento da execução orçamentária durante o ano. O ideal seria haver uma tabela congelada do relatório orçamentário, obtido a partir dos lançamentos de rubricas em todas as folhas de um dado ano.		A	30
Registrar e manter o histórico de movimentação (relocação, atuação, etc) de conciliadores/mediadores entre as diversas unidades organizacionais do Tribunal, mantendo registro histórico de cada lotação com: nome da unidade, período, motivo da movimentação, documentos envolvidos, dentre outros.	COADP / DVADP / SOCMA / SOCSC / SOCSI / CODPE	A	31
Permitir criar grupos: trabalho, comissões, etc, os quais serão remunerados ou não por exclusividade ou por cumulação, inclusive incompatibilidades.		A	32
Permitir vincular pessoas a determinados grupos por período.		A	33
Consultar a composição de cada grupo por período.		A	34
Permitir que o usuário escolha quais, quantas e categorize as imagens de folha a fim de que, guardadas em tabela, possam ser comparadas de maneira combinada, recálculos com (folha simulada) com a imagem efetivamente paga ou, até mesmo recálculo entre si (simulação A com a simulação B).		A	35
Simular o reajuste das rubricas que compõem o padrão remuneratório dos cargos e funções de servidores(as) e magistrados(as) ativos(as) e inativos(as), impactando também as opções do cargo comissionado e as vantagens incorporadas por percentual geral, por carreira, por tabela de vencimento	COADP	A	36



TJPAPRO202401504V01



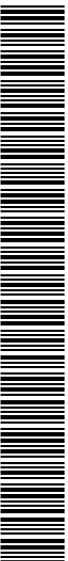
Apresentar o resultado das simulações em relatório.	COADP	A	37
Proporcionar simulações de impactos na folha de pagamento com base em valores fixos e/ou percentuais hipotéticos de reajustes salariais em algumas ou todas as verbas salariais e benefícios.	COADP, DVAP, SOPMA, SOPSE	A	38
Controle de ressarcimento de gastos de saúde		A	39
Portal deve ter opção para gerar certidões/declarações de vínculo funcional, atribuições do cargo devidamente cadastradas.		A	40
Possibilitar aos gestores, via portal, para fins de justificativa, a inserção manual do horário de entrada e/ou saída dos servidores escalados para o cumprimento de plantão administrativo, sujeitando-a à validação da unidade administrativa competente.	COADP / SOVF	A	41
Disponibilizar gerador de certidão para comprovar a efetiva atuação de magistrados e servidores em plantões judiciários (quebra do regime de sobreaviso), sujeitando-a à validação da unidade administrativa competente.	COADP / SOVF	A	42
Permitir o requerimento de folgas de plantão e gerar automaticamente as folgas de plantão judiciário para magistrados após a validação da unidade administrativa competente.	COADP / SOVF	A	43
Todos os módulos do sistema devem ser capazes de entender cadastro futuro e processar ou validar o mesmo apenas no período de sua vigência. Ex: deve ser possível ao cadastrador incluir uma movimentação futura, haja vista, há movimentações que cumprem apenas um período, sem que o sistema migre tal informação para a tabela servidorCadastro fora do período especificado pelo cadastro em questão, isso também se refere aos cargos comissionados, titulares ou substitutos, etc.		A	44
Verificar automaticamente o cumprimento de requisitos legais de ingresso (percentual de teletrabalhadores da mesma lotação, curso de teletrabalho, recebe gratificação por regime especial, incompatibilidade com o cargo, se primeiro ano do estágio probatório, dentre outros), impedindo que o servidor/magistrado conclua o pedido sem que o impedimento seja sanado. Lembrando que esse requisito é imposto também na troca de gestão, ou seja, se mudar o gestor, o sistema deve ser capaz de verificar o novo gestor também cumpre os requisitos, senão, emitir alerta por e-mail pois, o servidor em teletrabalho eixa de cumprir todos os requisitos para a renovação.	AJSEGE / COADP / SOVF / SOCSC / SOCSI	B	1



TJPAPRO202401504V01



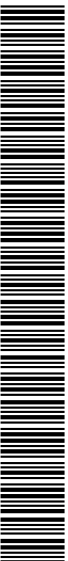
EVOLUTIVA COMPLEXA - Os processos principais da SGP deveriam obedecer a um fluxo das regras de negócio (pelo menos a grande maioria) ou, no melhor dos mundos, ter integrado um BPM (Business Process Management), mapeando, modelando, automatizando e monitorando uma série de solicitações e/ou procedimentos. Ex: solicitação de benefícios, solicitação de abono de falta, plantão, retroativos, ingresso de servidor, pagamento de verbas rescisórias, avaliação de desempenho, etc.		B	2
Disponibilizar página na internet para o usuário externo que terá vínculo com o TJPA (tais como efetivo, comissionado, requisitado, magistrado, estagiários, colaboradores voluntários, mediadores, conciliadores, agente de proteção e prestador de serviço/contribuinte individual) para inserir dados pessoais (tais como nome, endereço, telefone, filiação, cor/raça, gênero, sexo, tipo sanguíneo, doador de órgão, contato de urgência e portador de deficiência), dados de dependentes e documentos digitalizados, conforme regras a serem estabelecidas pelo usuário.	COAP / DVADP / SOCMA / SOCS / SOCSI / SOACE	B	3
A tabela de lotação que aparece atualmente para o TJPA, na realidade, é a aparência antiga. Isto está dessa forma por conta da titularidade da lotação (programação específica deste tribunal). Assim, melhor seria adaptar a página atual de lotação do mentorh às nossas necessidades: a) quantidade Paradigma da lotação, b) codificação CNJ (MPM), c) qtde acervo, d) titularidade com data de início diferente da data de ocorrência da lotação (porque hoje qualquer modificação muda a data de ocorrência, ficando diferente da dada efetiva de início da titularidade que só está no cadastro), ou seja, tal data seria atualizada automaticamente na lotação (a partir de data de posse preenchida na movimentação), gerando um registro histórico para a ocorrência anterior (titular anterior, ou período sem titular); implicando em (tanto para pagamento de cumulação quanto para gestão de frequência, estágio probatório, homologação de férias, etc. Além disso, acréscimo aos registros históricos da lotação os itens: qtde paradigma da lotação, região orçamentária, região judiciária, etc.		B	4
O concurso de remoção tem estrita ligação com o concurso externo e tal requisito deve ser refletido no sistema. A nomeação/lotação de um servidor novo para uma unidade é o que normalmente possibilita que as remoções se processem. (up grade no módulo de Remoção - passar para o sistema o controle feito em planilhas)		B	5



TJPAPRO202401504V01



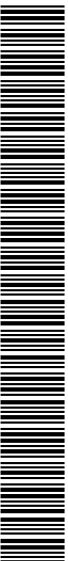
Módulo para geração, assinatura e registro de portarias no assentamento digital e histórico funcional. Inclusive considerando trabalho em lotes e prioridades.		B	6
Criação de módulo para registro de informações que hoje estão em planilhas, no que concerne às atividades desempenhadas pela unidade de Apoio Psicossocial, englobando atendimentos e assistência psicossocial, agendamentos, atividades avaliativas, entrevistas de desligamento, avaliação psicológica pré-admissional e assistência psicossocial.		B	7
Permitir iniciar solicitação de condições especiais de trabalho em virtude de condições de saúde do requerente ou do dependente, indicando a modalidade (teletrabalho, redução de carga horária, alteração de jornada, remoção, dentre outros), com campo para anexação de documentos (laudos médicos e exames), conforme normativo e regras de negócio. Lembrando que, em caso de teletrabalho, há documentos do gestor, como é o caso de certificado emitido pela Escola Judicial do curso de trabalho remoto.	AJSEGE / SOCSC / SOCSI	B	8
Possibilitar o gerenciamento dos dependentes por benefício; controlando, os períodos de dependência, os limites de idade, tipos de dependentes, escolaridade, inclusões temporárias, limitação imposta pela percepção de pensão alimentícia, os dados do dependente, designações para recebimento de pensão estatutária, considerando as bases de dados de registros funcionais, dependentes, sem esquecer que um mesmo dependente pode ter vários momentos de dependência (o que hoje o sistema não entende) e que cada um desses momentos configura um registro isolado sem que o dependente, obviamente, mude.	COADP. DVADP. SOCMA. SOCSC. SOCSI.	B	9



TJPAPRO202401504V01



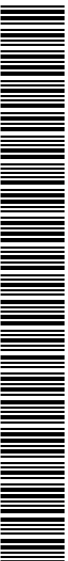
Permitir que o estagiário solicite o usufruto de folga concedida anteriormente, sujeito a homologação do gestor, com reflexos imediatos na frequência. Possibilitar que o sistema automaticamente verifique a compensação de horas, nos seguintes casos: 1.Frequência aos componentes curriculares ofertados em horário coincidente com o estágio (art.13, §4, da resolução 18/2018-GP); 2.Participação em congressos, seminários e congêneres (art.13, §4, da resolução 18/2018-GP); 3.Participação em cursos intervalares de natureza intensiva (subitem 12.5 a 12.8, das Informações Gerais Relativas ao Programa de Estágio); 4.Alistamento militar (art.13, §2, inciso II, da resolução 18/2018-GP); 5.Doação de sangue (art.13, §2, inciso III, da resolução 18/2018-GP); 6.Participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei (art.13, §2, inciso IV, da resolução 18/2018-GP); 7.Transcurso do aniversário (subitem 13.2, alínea "e", das Informações Gerais Relativas ao Programa de Estágio).	COADP / CODPE / SOACE	B	10
CORREÇÃO DO PROBLEMA atualmente não funciona por período certo. Ele retroage considerando apenas o valor pago na folha, desconsiderando a data dentro daquela competência que o servidor adquiriu a vantagem/direito (ex: se retroagir o pagamento de adicional de titulação a 17/08/2023, ele irá considerar o mês todo de agosto). Outra se o servidor além de conseguir a titulação em agosto mudou de padrão, ele irá considerar apenas o padrão congelado na folha. A retroação não funciona para períodos dentro do mês, apenas para aquele que foi congelado na folha daquele mês.		B	11
Disponibilizar página na intranet para o usuário interno (magistrado, servidor, conciliadores etc.) atualizar a qualquer tempo seus dados pessoais (tais como nome, endereço, telefone, filiação, cor/raça, gênero, sexo etc.), comprovantes de formação, capacitação e formação complementar, dados de dependentes, endereço (que deve ter CEP validado pelo cadastro oficial do correio) e juntar documentos, mantendo registro histórico, sendo a importação dos dados sujeito a validação, como acontece em recadastramentos. além dos campos atuais deve constar uma aba de dados sensíveis (dados MPM), tais dados serão migrados para o cadastro do servidor onde também apenas alguns cadastradores permitidos poderá visualizar.	COADP / DVADP / SOCMA / SOCSC / SOCSI / SOAPP	B	12



TJPAPRO202401504V01



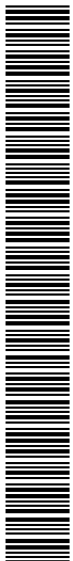
Criação de módulo de acerto financeiro de magistrados/servidores desligados		B	13
Abono de aniversário não considera exercício anterior quando cai em fim de semana, feriado, férias, recesso, etc		B	14
Faltam ajustes no módulo para que se registrem informações integradas que hoje são usadas planilhas fora do sistema, referentes a efetivação das remoções, portarias, etc... A cadeia completa tem que ser contemplada pelo MentoRH. (Aprimorar relatório para identificar dados do concurso de remoção de forma a atender demandas da alta gestão)		B	15
Problema de cálculos incorretos quando se lança uma data fim futura. (ver com Ítalo)		B	16
Desenvolvimento do módulo de Perícia Médica.		B	17
Permitir que o gestor homologue o pedido até mesmo com data futura, desde que possa analisar quais e quantos pessoas sob a sua subordinação já estão em teletrabalho não podendo extrapolar o limite imposto no normativo (30%) à data de início do trabalho remoto.	AJSEGE / COADP / SOVF / SOCSC / SOCSI	B	18
Erro no ajuste de frequência de oficiais quando se faz ajuste pelo banco ordinário ou preparar frequência. Não há consistência no resultado do processamento pelas duas opções.		B	19
Registros dos prazos e datas para iniciar a remoção a partir da efetiva entrada dos novos servidores. (sistemática do provimento de vagas)		B	20
Prontuário para atendimento de pessoas sem matrícula, tais como terceirizados, presos de justiça e jurisdicionados.		B	21
Cessar automaticamente o pagamento de auxílio transporte e gratificações por regime especial pelo período em que o servidor estiver em teletrabalho, retornando o pagamento após a finalização do período de teletrabalho.	AJSEGE / COADP / SOVF / SOCSC / SOCSI	B	22
Permitir que o estagiário solicite a concessão de folga por serviços prestados à justiça eleitoral, sujeito a validação pela unidade competente, em conformidade com as regras de negócio estabelecidas pelo usuário. Possibilitar que o sistema automaticamente verifique a compensação de horas.	COADP / CODPE / SOACE	B	23



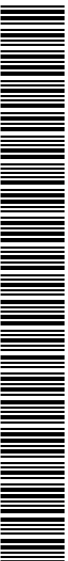
TJPAPRO202401504V01



Os pedidos de teletrabalho e todas suas etapas de tramitação e análise devem ser feitos dentro do sistema, inclusive anexando plano de trabalho e com módulo específico para deferimento diretor pela Presidência, evitando a necessidade de uso do sistema SIGADOC em todo o processo.	AJSEGEP / COADP / SOVF / SOCSC / SOCSI	B	24
Gerar folga premial automaticamente a partir do cadastro de quantitativo de horas de capacitação a partir da automatização da inclusão das Folgas Premiais no módulo de afastamento legal, considerando-se as cargas horárias de todos os cursos elencados na Formação Complementar (Interna e Externa que constam no RF 233, ou seja, implicam para folga premial), levando-se em consideração as seguintes regras de negócio: 1 - A contagem é feita anualmente, e considerando-se o somatório das horas, deverá ser concedida: De 30 a 60 horas de curso: 1 folga. De 61 a 99 horas de curso: 2 folgas. 100 horas de curso em diante: 3 folgas. 2 - O cálculo é anual, podendo o registro ser feito no último dia do ano. 3 - As folgas, obrigatoriamente, devem ser gozadas no ano subsequente. (ex: Em 2023 completei mais de 100 horas de curso, me dando o direito a 3 folgas que obrigatoriamente terei que gozar em 2024).	CODPE	B	25
Permitir a consulta dos servidores sobre cômputo de horas de capacitação, de acordo com as regras normativas configuráveis no sistema.	CODPE	B	26
Automatização do procedimento para ressarcimento de faltas justificadas, utilizando solução análoga ao módulo "ressarcimento de ausências" do sistema MentoRH.	COADP / CODPE / SOACE	B	27
Permitir pelo usuário do sistema administrar as alterações, marcações e inclusões de folgas premiais.	CODPE	B	28
Permitir o envio de mensagem (via Outlook) com o computo de horas de capacitação para os servidores que não cumprirem o quantitativo necessário no período indicado, com prazo a ser definido pelo usuário.	CODPE	B	29



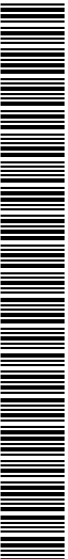
Integração com o sistema ESM-GESTÃO da Escola Judicial para que, ao final de cursos, magistrados e servidores tenham inserção automática de seus certificados, com metadados (matrícula, período, carga horária, tipo, etc), devidamente categorizados em seus assentos funcionais, bem como dos efeitos de compensação de horas e efeitos financeiros.		B	30
Portal deve permitir que o gestor possa alterar ou cancelar folgas solicitadas.		B	31
Permitir a apuração automática do plantão realizado por servidores (escala x frequência x homologação de documentação exigida) e o envio automático para remuneração do servidor, inclusive retroativo por competência.	COADP / SOVF	B	32
Permitir que todas as vantagens tenham seus cálculos retroativos a partir do cadastro da vantagem por dias, caso exista data específica; ou por meses, no caso de inexistência. E/ou por padrão/função da pessoa à época, da mesma forma, levando-se em consideração o ingresso e exoneração da função e sua respectiva opção de pagamento, bem como a mudança de padrão do servidor efetivo (quando não tem cargo comissionado ou opção pelo cargo efetivo.		B	33
Disponibilizar mapa demonstrativo/tabela especial, por servidor, com todas as ocorrências constantes nas escalas de serviço, já validadas pela unidade administrativa competente.	COADP / SOVF	B	34
Permitir que a simulação seja por rubrica/benefício/reajuste a partir de um percentual geral, percentual progressivo ou percentual por carreira, por classe/padrão, por cargo, por tabela de vencimento, dentre outras definidas pelo usuário da SEGEP.	COADP	B	35
Criar ferramenta com funcionalidades e recursos que realmente auxiliem ao máximo, o complexo processo de geração de simulações, com várias parametrizações.	COADP / DVADP	B	36
Permitir a simulação de criação, de agregação ou de divisão de unidades quanto a estrutura organizacional e seu impacto financeiro.	COADP	B	37
Possibilitar a simulação de criação, de agregação ou de divisão de cargos, funções ou carreiras quanto à estrutura organizacional, gerando seu impacto financeiro.	COADP	B	38
Simular impactos retroativos de todas as opções anteriores	COADP	B	39
Simular impactos financeiros e funcionais (Resolução) de dias de afastamentos.	COADP	B	40



TJPAPRO202401504V01



Simular LOA e PPA, conforme programas de ações, elementos de despesa, quantidades, índices, custos propostos, bem como seus valores globais, estratificados por Grau e Regiões (judiciárias, orçamentárias etc.).	COADP	B	41
Simular mudança de cargo e seu impacto financeiro por servidor.	COADP	B	42
Simular cálculo para pagamento de valores atrasados/ retroativos a partir de regras determinadas pelo usuário da SGP, podendo determinar correções monetárias e juros moratórios, inclusive, simulando o pagamento por parcelas por valor limite/ou quantidade.	COADP / DVAP / SOPMA / SOPSE	B	43
Disponibilizar simulador de remuneração, em que se possa testar várias situações funcionais com repercussão financeira imediata, tais como ganho/perda de função comissionada ou cargo em comissão, inclusão/exclusão de pensão alimentícia, percentual gratificação, dentre outros etc.	COADP / DVAP / SOPMA / SOPSE	B	44
Possibilitar a execução de folha de pagamento em modo de Simulação, a qualquer momento, sem efeito financeiro real, para levantamento de impactos orçamentários e financeiros, por meio da alteração de tabelas, valores, quantitativos de servidores etc.	COADP, DVAP, SOPMA, SOPSE	B	45
Colocar um identificador similar ao sobreaviso para gerar o banco ordinário de 6h e consequentemente o pagamento integral quando servidor estiver em trabalho remoto e constante na escala.	COADP / SOVF	B	46
Oportunizar aos servidores, via portal, o requerimento de concessão de folgas/pagamento (por exemplo: plantão administrativo, plantão judiciário, mutirão, entre outras), mediante a juntada da documentação correspondente, submetendo-o à validação do gestor competente.	COADP / SOVF	B	47
Implantação do módulo concluído do Setor Odontológico.		B	48



TJPAPRO202401504V01



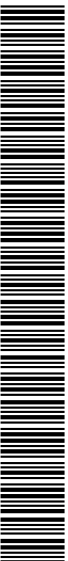
Contatos no TJPA		
Betania Gurjão de Barros Alves e Italo de Andrade Pereira	italo.pereira@tjpa.jus.br	betania.alves@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro, Fabiola Bestene Oliveira e Patricia Verfísimo Portela	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	flavia.monteiro@tjpa.jus.br
Elda Silva Neves e Rodrigo Henrique Barbosa Monteiro	elda.neves@tjpa.jus.br	rodrigo.hmonteiro@tjpa.jus.br
Michel do Nascimento Hansson e Maycon Jaderson Seabra da Rocha	maycon.rocha@tjpa.jus.br	michel.hansson@tjpa.jus.br
Jose Miguel Alves Junior e Elna Yamada	elna.yamada@tjpa.jus.br	jose.miguel@tjpa.jus.br
Michel do Nascimento Hansson	michel.hansson@tjpa.jus.br	(91)992391717 - Michel
Flavia Queiroz Monteiro e Fabiola Bestene Oliveira	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	flavia.monteiro@tjpa.jus.br



Marcello Peres e Elda Silva Neves	marcello.peres@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Jean Karlo Quintela de Souza e Michel do Nascimento Hansson	michel.hansson@tjpa.jus.br	jean.souza@tjpa.jus.br
Massoud Tufi Salim Filho	massoud.filho@tjpa.jus.br	(91)982234561 - Massoud
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Francisco de Assis Pinto Neto, Jose Miguel e Michel Hansson	francisco.neto@tjpa.jus.br	michel.hansson@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro, Fabiola Bestene Oliveira e Patricia Verísimo Portela	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	patricia.portela@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Italo Pereira e Michel Hansson	michel.hansson@tjpa.jus.br	(91)992391717 - Michel
Flavia Queiroz Monteiro, Fabiola Bestene Oliveira e Patricia Verísimo Portela	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	patricia.portela@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo



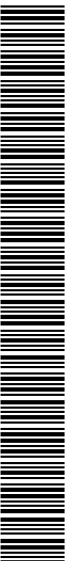
Flavia Queiroz Monteiro, Fabiola Bestene Oliveira e Patricia Verfísimo Portela	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	patricia.portela@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro, Fabiola Bestene Oliveira e Patricia Verfísimo Portela	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	patricia.portela@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro e Fabiola Bestene Oliveira	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	<u>flavia.monteiro@tjpa.jus.br</u>
Jean Karlo Quintela de Souza e Nubia Machado Eloi	nubia.eloi@tjpa.jus.br	jean.souza@tjpa.jus.br
Sandra Pereira Porto e Elda Silva Neves	<u>sandra.silva@tjpa.jus.br</u>	elda.neves@tjpa.jus.br
Jander Mires dos Santos, Italo de Andrade Pereira e Marden Augusto de Araujo Nogueira Filho	jander.santos@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
JULIETE MARIA ROSA DE SOUZA	juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete



TJPAPRO202401504V01



Nerylena Barros de Assunção e Rodrigo Henrique Barbosa Monteiro	rodrigo.hmonteiro@tjpa.jus.br	<u>nerylena.assuncao@tjpa.jus.br</u>
Marcello Peres, Elda Silva Neves e Simone de Sousa Britto	simone.sbritto@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
JULIETE MARIA ROSA DE SOUZA	juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete
Italo Pereira e Luciana Vatente	<u>italo.pereira@tjpa.jus.br</u>	luciana.valente@tjpa.jus.br
Italo Pereira, Luciana Valente e Betania Gurjão	<u>betania.alves@tjpa.jus.br</u>	<u>italo.pereira@tjpa.jus.br</u>
Italo Pereira, Luciana Valente e Betania Gurjão	<u>betania.alves@tjpa.jus.br</u>	<u>italo.pereira@tjpa.jus.br</u>
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	<u>marcello.peres@tjpa.jus.br</u>
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	<u>nerylena.assuncao@tjpa.jus.br</u>	elda.neves@tjpa.jus.br



Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Jander Mires dos Santos, Italo de Andrade Pereira e Marden Augusto de Araujo Nogueira Filho	jander.santos@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel e Fabio Cristino da Silva Pereira	fabio.pereira@tjpa.jus.br	luis.gabriel@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	luis.gabriel@tjpa.jus.br
Italo de Andrade Pereira e Luciana Lima Valente	luciana.valente@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Betania Gurjão de Barros Alves e Italo de Andrade Pereira	italo.pereira@tjpa.jus.br	betania.alves@tjpa.jus.br
Italo de Andrade Pereira e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br



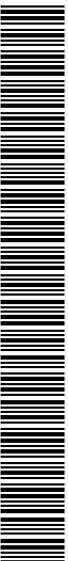
Nerylena Barros de Assunção e Rodrigo Henrique Barbosa Monteiro	rodrigo.hmonteiro@tjpa.jus.br	<u>nerylena.assuncao@tjpa.jus.br</u>
JULIETE MARIA ROSA DE SOUZA	juliete.souza@tjpa.jus.br	3252-8029
Nerylena Barros de Assunção e Rodrigo Henrique Barbosa Monteiro	rodrigo.hmonteiro@tjpa.jus.br	<u>nerylena.assuncao@tjpa.jus.br</u>
Francisco de Assis Neto/Luis Fernando Gomes Lima	luis.lima@tjpa.jus.br	francisco.neto@tjpa.jus.br



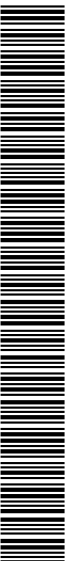
Paulo Jorge Rodrigues da Costa e Ítalo de Andrade Pereira	paulo.costa@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Carolina Queiroz Monteiro	carolina.monteiro@tjpa.jus.br	(91) 981113751 - Carolina
José Miguel Alves Junior, Italo Italo de Andrade Pereira e Loise Luz Ferreira	jose.miguel@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Betania Gurjão de Barros Alves e Italo de Andrade Pereira	betania.alves@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br



Flavia Queiroz Monteiro e Fabiola Bestene Oliveira	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	flavia.monteiro@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Betania Gurjão de Barros Alves e Italo de Andrade Pereira	betania.alves@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br



Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Francisco de Assis Neto/Luis Fernando Gomes Lima	luis.lima@tjpa.jus.br	francisco.neto@tjpa.jus.br
Italo de Andrade Pereira e Marcello dos Santos Peres	marcello.peres@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Jose Miguel Alves Junior, Paulo Roberto Brito Cartagenes e Larissa Barradas Calado	larissa.calado@tjpa.jus.br	paulo.cartagenes@tjpa.jus.br
Italo de Andrade Pereira e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Francisco de Assis Neto/Luis Fernando Gomes Lima	luis.lima@tjpa.jus.br	francisco.neto@tjpa.jus.br
Jose Miguel Alves Junior e Elna Yamada	elna.yamada@tjpa.jus.br	jose.miguel@tjpa.jus.br
Italo de Andrade Pereira e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro e Fabiola Bestene Oliveira	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	flavia.monteiro@tjpa.jus.br



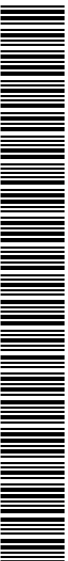
TJPAPRO202401504V01



Italo de Andrade Pereira e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	italo.pereira@tjpa.jus.br
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br
Flavia Queiroz Monteiro e Fabiola Bestene Oliveira	fabiola.oliveira@tjpa.jus.br	flavia.monteiro@tjpa.jus.br
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br



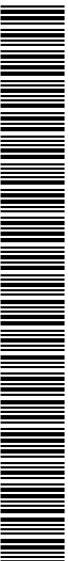
Jean Karlo Quintela de Souza e Josiane Vieira	jean.souza@tjpa.jus.br	josiane.vieira@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Luis Gustavo da Silva Gabriel e Marcello dos Santos Peres	luis.gabriel@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br



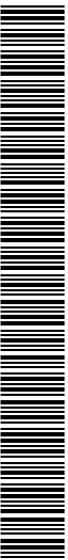
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Nerylena Assunção, Elda Neves e Juliete Souza	nerylena.assuncao@tjpa.jus.br	elda.neves@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Marcello Peres e Romulo Wilian Amanajas Ribeiro	romulo.ribeiro@tjpa.jus.br	marcello.peres@tjpa.jus.br
Luis Gustavo da Silva Gabriel	luis.gabriel@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Luis Gustavo da Silva Gabriel e Loise Luz Ferreira	loise.ferreira@tjpa.jus.br	(91) 980410001 - Gustavo
Alexandro Teixeira de Arruda Furtado	alexandro.furtado@tjpa.jus.br	(91) 981381058 - Furtado



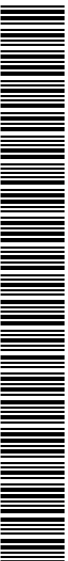
(91) 98134-8708 - Italo	(91)982486297 - Betania		
patricia.portela@tjpa.jus.br	(91) 92667500 - Patricia	(91)99924000 - Fabiola	(91) 981826181- Flavia
(91)981168674 - Elda	(91)981080438 - Rodrigo		
(91)992391717 - Michel	(91)984111193 - Maycon		
(91) 985075811 José Miguel			
(91) 981826181- Flavia	(91)99924000 - Fabiola		



(91) 981450101 - Marcello	(91)981168674 - Elda		
(91)992391717 - Michel	(91) 99181-8777 - Jean		
jose.miguel@tjpa.jus.br	(91)992391717 - Michel	(91) 985075811 José Miguel	(91) 980287838 - Francisco
flavia.monteiro@tjpa.jus.br	(91) 92667500 - Patricia	(91)99924000 - Fabiola	(91) 981826181- Flavia
(91) 98134-8704 - Italo			
flavia.monteiro@tjpa.jus.br	(91) 92667500 - Patricia	(91)99924000 - Fabiola	(91) 981826181- Flavia
(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		



flavia.monteiro@tjpa.jus.br	(91) 92667500 - Patricia	(91)99924000 - Fabiola	(91) 981826181- Flavia
flavia.monteiro@tjpa.jus.br	(91) 92667500 - Patricia	(91)99924000 - Fabiola	(91) 981826181- Flavia
(91) 981826181- Flavia	(91)99924000 - Fabiola		
	(91) 99181-8777 - Jean		
(91)983012856 - Sandra	(91)981168674 - Elda		
marden.filho@tjpa.jus.br	3252-7192	(91) 98134-8708 - Italo	(91) 987229680 - Jander



TJPAPRO202401504V01



(91)984037172 - Nerylena	(91)981080438 - Rodrigo		
<u>marcello.peres@tjpa.jus.br</u>	(91) 981450101 - Marcello	(91)992681970 - Simone	
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 985023091 - Luciana		
luciana.valente@tjpa.jus.br	(91) 98134-8708 - Italo	(91) 985023091 - Luciana	
luciana.valente@tjpa.jus.br	(91) 98134-8708 - Italo	(91) 985023091 - Luciana	(91)982486297 - Betania
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda



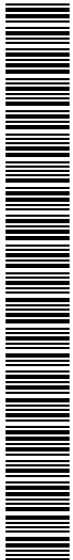
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
marden.filho@tjpa.jus.br	3252-7192	(91) 98134-8708 - Italo	(91) 987229680 - Jander
(91) 980410001 - Gustavo	(91) 981486789 - Fabio		
(91) 980410001 - Gustavo	(91) 992440304 - Loise		
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 985023091 - Luciana		
(91) 98134-8708 - Italo	(91)982486297 - Betania		
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 992440304 - Loise		



(91)984037172 - Nerylena	(91)981080438 - Rodrigo		
(91)988701125 - Juliete			
(91)984037172 - Nerylena	(91)981080438 - Rodrigo		
(91) 980287838 - Francisco	(91)988330020 - Luis		



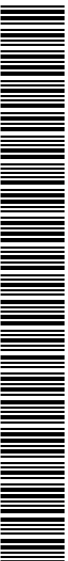
(91)3252-8021/(91)6252-7192	(91) 981196470 - Paulo	(91) 98134-8708 - Italo	
loise.ferreira@tjpa.jus.br	(91) 992440304 - Loise	(91) 98134-8708 - Italo	
(91) 98134-8708 - Italo	(91)982486297 - Betania		



(91) 981826181- Flavia	(91)99924000 - Fabiola		
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
<u>betania.alves@tipa.jus.br</u>	(91) 98134-8708 - Italo	(91)982486297 - Betania	



(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
(91) 980287838 - Francisco	(91)988330020 - Luis		
(91)3252-7192	(91) 981450101 - Marcello	(91) 98134-8708 - Italo	
jose.miguel@tjpa.jus.br	(91) 985075811 José Miguel	(91) 999826110- Paulo	
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 992440304 - Loise		
(91) 980287838 - Francisco	(91)988330020 - Luis		
(91) 985075811 José Miguel			
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 992440304 - Loise		
(91) 981826181- Flavia	(91)99924000 - Fabiola		



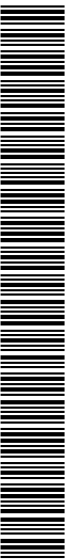
TJPAPRO202401504V01



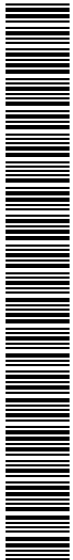
(91) 98134-8708 - Italo	(91) 992440304 - Loise		
(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		
(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		
(91) 981826181- Flavia	(91)99924000 - Fabiola		
(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		
(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		



(91) 99181-8777 - Jean	(91) 98852-2922- Josiane		
(91) 980410001 - Gustavo	(91) 981450101 - Marcello		
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda



juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
juliete.souza@tjpa.jus.br	(91)988701125 - Juliete	(91)984037172 - Nerylena	(91)981168674 - Elda
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
(91) 981450101 - Marcello	(91)981658216 - Romulo		
(91) 992440304 - Loise			



TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024-DPE/PA PROCESSO Nº E- 2024/2145766 – DPE/PA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, órgão da Administração Pública do Estado, reorganizada pela Lei Complementar Estadual nº 054/2006, neste ato representada por seu Defensor Público Geral, no âmbito das atribuições legais conferidas pelo inciso VIII do art. 8º da Lei Complementar nº 054/2006, com base nos elementos constantes nos autos do presente processo e, fundamentado no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21, RESOLVE autorizar a DISPENSA DE LICITAÇÃO para contratação da empresa HUMANA COM E TRAD LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.705.146/0001-96, situada à Rua Nacoes Unidas Sala nº 111, Bairro: Das Flores, CEP: 68795-000, Benevides/PA, visando a Contratação de empresa especializada em serviço técnico de tradução simultânea de idiomas (francês/português) e streaming com fornecimento de equipamentos para a prestação do serviço, como: uma mesa de som; uma cabine de mesa; cento e vinte receptores de tradução simultânea; dois técnicos de som; uma recepcionista para manuseio dos equipamentos e dois intérpretes, o qual será prestado nos dias 18 e 19 de junho de 2024, pelo Valor Global de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
Programa/Projeto/Atividade: 03.128.1530.2339 Natureza de Despesa: 339039

Fonte: 015000000001

Plano Interno (PI): 105RAE2339CGp Pará: 293764

Em consequência, autorizo a contratação acima e determino que seja dada a devida publicidade legal.

Belém, 17 de junho de 2024.

Assinado eletronicamente

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO

Defensor Público Geral

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 004/2024 – DPE/PA PROCESSO Nº E- 2024/2145766 – DPE/PA

Data: 17/06/2024

Ordenador: JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO - Defensor Público Geral do Estado do Pará.

Protocolo: 1086681

LEGISLATIVO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024. Processo Administrativo nº. 008285/2023. OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS AUDIOVISUAIS ABRANGENTES, INCLUINDO CAPTAÇÃO DE IMAGEM E SOM, TRANSMISSÕES AO VIVO PELA INTERNET E CANAIS ABERTOS, VIA SINAIS DIGITAIS DE TELEVISÃO, VIA SATÉLITE PARA A TV ALEPA, EDIÇÃO DE PROGRAMAS DE TELEVISÃO, TRANSMISSÃO AO VIVO VIA INTERNET E RÁDIO FM, ALÉM DE EDIÇÃO E ARQUIVO DE CONTEÚDOS DA RÁDIO ALEPA. A EMPRESA DEVERÁ FORNECER EQUIPAMENTOS DE ALTA QUALIDADE, TANTO NOVOS QUANTO SEMINOVOS, CONTAR COM PROFISSIONAIS QUALIFICADOS, OFERECER SUPORTE TÉCNICO ABRANGENTE E REALIZAR MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.", conforme condições, especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência (Anexo I), objeto do Processo Administrativo nº 008285/2023, conforme descritos no Edital e seus Anexos. Tipo: Menor Preço Global. Modo de Disputa: Aberto. Início do Acolhimento das Propostas: 17/06/2024 às 10h00min, Início da Disputa: 27/06/2024 às 10h00min. LOCAL: www.licitacoes-e.com.br. Origem do Recurso: Tesouro Estadual. Ordenador de Despesas: Deputado Francisco das Chagas Silva Melo Filho. O Edital poderá ser obtido nos sites: www.licitacoes-e.com.br e www.alepa.pa.gov.br.

Protocolo: 1086676

JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº.060/2024/TJPA - Partes: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ E A EMPRESA OSM CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 88.633.680/0002-02 // Objeto do Contrato: contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, tecnicamente qualificados, de Sustentação, Manutenção Evolutiva e Treinamento para o Sistema de Gestão de Pessoas MENTORH, o qual fora adquirido e customizado para as necessidades do TJPA, conforme especificações constantes em Termo de Referência, o qual adere a este documento para todos os fins. // Processo: TJPA-PRO-2024/01504. // Fundamentação Legal: Art. 74, I da lei 14133/21. // Vigência: 24 (vinte e quatro) início em 14/06/2024 a 14/06/2026 // Foro: Cidade de Belém// Valor do contrato: R\$5.098.540,00 (cinco milhões, noventa e oito mil, quinhentos e quarenta reais). // Data da assinatura do Contrato: 14/06/2024. // Responsável pela assinatura: VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR – Secretário de Administração do TJPA.

Protocolo: 1086212

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 046/2024 – O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – TJPA, neste ato representado por seu Secretário de Administração, VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR, matrícula funcional nº 91464, designado pela PORTARIA nº 407/2023-GP de 1º de fevereiro de 2023, publicada no Diário de Justiça do dia 02 de fevereiro de 2023, no uso de suas atribuições, resolve homologar em favor da empresa OSM CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 88.633.680/0002-02, a Inexigibilidade de Licitação, fundamentada no artigo 74, inciso I da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, contratação direta visando a prestação de serviços contínuos, tecnicamente qualificados, de Sustentação, Manutenção Evolutiva e Treinamento para o Sistema de Gestão de Pessoas MENTORH, o qual fora adquirido e customizado para as necessidades do TJPA. Tendo o prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, início em 14 de junho de 2024 e término em 14 de junho de 2026. O valor da contratação é de R\$ 5.098.540,00 (cinco milhões, noventa e oito mil, quinhentos e quarenta reais), nos termos da instrução constante no PA-PRO-2024/01504. // Belém, 17 de junho de 2024. // Responsável pela assinatura: VICENTE DE PAULA BARBOSA MARQUES JUNIOR – Secretário de Administração do TJPA.

Protocolo: 1086220

TRIBUNAIS DE CONTAS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA

PORTARIA Nº 42.338 DE 17 DE JUNHO DE 2024.

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições, de acordo com a PORTARIA nº 40.211/2023, e, CONSIDERANDO a solicitação do interessado, mediante documento protocolizado sob o nº 011294/2024,

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor UBIRAJARA DE JESUS ANDRADE, Agente Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 0100153, 08 (oito) dias de afastamento decorrente de falecimento, nos termos do artigo 72, inciso III, da Lei nº 5.810/1994, no período de 08 a 15-06-2024.

ALICE CRISTINA DA COSTA LOUREIRO

Secretária de Gestão de Pessoas

Protocolo: 1086467

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

PORTARIA Nº 42.337, DE 17 DE JUNHO DE 2024.

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições, de acordo com a PORTARIA nº 40.211/2023, e, CONSIDERANDO os termos da Licença Médica do TCE nº 398/2024, de 11-06-2024, protocolizada sob o Expediente nº 011297/2024,

R E S O L V E:

CONCEDER ao servidor WALMIR DOMINGUES PINTO, Agente Auxiliar de Serviços Gerais, matrícula nº 0100055, 19 (dezenove) dias de Licença em Prorrogação para Tratamento de Saúde, nos termos do artigo 83 da Lei nº 5.810/94, no período de 27-04 a 15-05-2024.

ALICE CRISTINA DA COSTA LOUREIRO

Secretária de Gestão de Pessoas

Protocolo: 1086425

PORTARIA Nº 42.340, DE 17 DE JUNHO DE 2024.

A Secretária de Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado do Pará, no uso de suas atribuições de acordo com a PORTARIA nº 40.211/2023, e, CONSIDERANDO os termos do Laudo Médico nº 213049A/1-CREM-SEAD, de 21-05-2024, protocolizado sob o Expediente de nº 011419/2024,

R E S O L V E:

CONCEDER à servidora RITA HELENA ALVES PESSOA, Analista Auxiliar de Controle Externo, matrícula nº 0612766, 120 (cento e vinte) dias de Licen-



TJPA PRO 2024 01504 V02

