



**MPRJ**

MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

# TERMO DE REFERÊNCIA

*Contratação de Treinamento de Project (PPM)*

AGOSTO  
**2020**





# TERMO DE REFERÊNCIA

*Contratação de Treinamento de Project (PPM)*

## ÁREA PROPONENTE

*Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação  
Marco Antonio dos Santos Silva*

## ELABORAÇÃO

*Núcleo Administrativo da STIC  
Matheus Fernando Augusto Mansoldo*

*Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação  
Leandro de Andrade*

*Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação  
Marco Antonio dos Santos Silva*

## VERSÃO DO DOCUMENTO

1.0

## DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

26 de agosto de 2020

MINISTÉRIO PÚBLICO  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Av. Marechal Câmara, 370  
Centro – Rio de Janeiro – RJ  
CEP 20020-080  
[www.mprj.mp.br](http://www.mprj.mp.br)

## ÍNDICE DE CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO .....	3
3. OBJETO.....	3
4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....	4
5. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS.....	5
6. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	5
7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS .....	7
8. LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	8
9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO .....	8
10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	11
11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE .....	14
12. DA VIGÊNCIA .....	14
13. DA SUBCONTRATAÇÃO .....	14
14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	14
15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	15
16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	15
17. SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	17
18. PROPOSTA DE PREÇOS .....	17
19. CONTRATO .....	17
20. EQUIPE DE ELABORAÇÃO .....	19

## 1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência objetiva a contratação de treinamento da ferramenta Microsoft Project Online (PPM), com objetivo de auxiliar os profissionais envolvidos no desenvolvimento, planejamento e acompanhamento de projetos.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação ora pretendida justifica-se pela necessidade de treinamento básico na plataforma Microsoft Project Online para o público da TI e Gerentes de Projetos para a Gestão do Portfólio de Projetos.

O Project Online é uma solução online flexível para PPM (gerenciamento de portfólio de projetos) e trabalho cotidiano da Microsoft. Entregue por meio do Office 365, o Project Online permite que as organizações se familiarizem rapidamente com recursos poderosos de gerenciamento de projeto para planejar, priorizar e gerenciar projetos e investimentos de portfólio de projetos – de praticamente qualquer lugar e em praticamente qualquer dispositivo.

Neste contexto, há dificuldade para utilização da plataforma e a área de projetos necessita de capacitação no uso da solução para poder ajudar a estabelecer a padronização metodológica necessária para acompanhamento do Portfólio e Projetos que o compõe.

Com estas informações centralizadas em um único sistema, a geração de relatórios executivos e técnicos permitirá aos gestores ter informações de alto valor para a tomada de decisões.

## 3. OBJETO

**3.1.** A contratação visa a prestação dos serviços de treinamento da solução Microsoft Project Online (PPM), que consiste numa ferramenta que auxilia na gestão do portfólio de projetos do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

#### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.** O Project Online é uma solução online e flexível para PPM - Project Portfolio Management (Gestão de Projetos e Portfólios) e trabalho cotidiano com as ferramentas da Microsoft. Entregue por meio do Office 365, o Project Online permite que as organizações se familiarizem rapidamente com recursos poderosos de gerenciamento de projeto para planejar, priorizar e gerenciar projetos e investimentos de portfólio de projetos – de praticamente qualquer lugar e em praticamente qualquer dispositivo.

**4.2.** Descrição:

Item	Serviço	Carga Horária Total	Quantidade de Alunos	Número de Turmas
01	Treinamento de Microsoft Project Online (PPM)	16 Horas	Até 35 pessoas	01

**4.3.** Do parcelamento do objeto:

**4.3.1.** Optou-se pelo não parcelamento do objeto uma vez que o serviço pretendido é indissociável, cuja divisão representará prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

**4.4.** Todas as palestras serão avaliadas pelos participantes. Caso a qualidade do treinamento em alguma turma seja considerada insatisfatória por número igual ou superior a 30% dos participantes, conforme os critérios listados a seguir, o MPRJ poderá exigir que o mesmo seja refeito, sem ônus, no prazo máximo de até 10 dias úteis.

**4.4.1.** No mínimo, os seguintes critérios deverão ser avaliados pelos participantes das palestras:

- 4.4.1.1. O conteúdo e a carga horária adequada;
- 4.4.1.2. O conhecimento e didática adequados do instrutor;
- 4.4.1.3. A qualidade do material didático; e
- 4.4.1.4. A satisfação ou não dos treinandos com o treinamento em geral.

## 5. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS

- 5.1. As especificações e requisitos com as quais o serviço deverá estar em conformidade estão detalhadas no **Anexo A – Especificações e Requisitos**.

## 6. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O treinamento deve totalizar 16 horas, devendo ser aplicado em 4 (quatro) dias, com frequência de 2 (duas) vezes em duas semanas (4 horas por dia).
- 6.2. Da solicitação dos serviços:
  - 6.2.1. Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante ORDEM DE SERVIÇO (OS), emitida pelo Gestor do Contrato, conforme modelo e procedimentos definidos pelo MPRJ;
  - 6.2.2. A CONTRATADA tem o prazo de 4 (quatro) semanas após a emissão da ORDEM DE SERVIÇO (OS) para prestar integralmente os serviços.
  - 6.2.3. Em consonância com o art. 23 da Resolução CNMP nº 102/2013, a equipe da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante formalmente designados;
  - 6.2.4. As datas de início e término da execução dos trabalhos serão registradas na própria Ordem de Serviço;
  - 6.2.5. Os artefatos e produtos gerados em cada item contratado deverão atender a critérios de qualidade necessários para sua validação e aceitação, definidos neste Termo de Referência e nos procedimentos de padrões, metodologias e processos

de trabalho da CONTRATANTE, complementados por outros critérios, no que couber, na Ordem de Serviço;

- 6.2.6. A interrupção na execução dos trabalhos não interrompe a contagem dos prazos estipulados neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço, salvo por motivo formalmente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE;
- 6.3.** A solicitação dos serviços ocorrerá da seguinte maneira:
- 6.3.1. O Contratante solicita a execução dos serviços por meio de uma Ordem de Serviço (OS), indicando, as informações requeridas na OS;
- 6.3.2. A Contratada não poderá recusar a execução de nenhuma OS, sob pena de incorrer em inexecução parcial. Porém, poderá questionar e solicitar adequações na OS, desde que aderentes aos itens previstos, bem como ao contrato e a este Termo de Referência, para garantir a qualidade das entregas;
- 6.3.3. Caberá ao Contratante acatar ou não as requisições da Contratada;
- 6.3.4. A Contratada, caso necessário, terá o prazo de 1 (um) dia útil, após a emissão da OS, para questionar ou solicitar adequações junto ao Contratante;
- 6.3.5. O Contratante analisará os questionamentos ou solicitações da Contratada e, em acatando, providenciará as adequações necessárias na OS emitindo-a novamente.
- 6.4.** A OS poderá ser replanejada a qualquer momento a critério da CONTRATANTE, fato que deverá ser formalmente registrado e comunicado, ensejando a devolução (reabertura) dos prazos para execução dos serviços objeto de alteração;
- 6.5.** O treinamento deverá ser aplicado em formato de vídeo, através da plataforma Microsoft Teams.
- 6.6.** A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE quaisquer fatores que possam afetar a execução dos itens contratados, impactando os prazos ou a qualidade do produto a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pelos órgãos e entidades envolvidos, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta

dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

## **7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 7.1.** A CONTRATANTE efetuará o recebimento do objeto contratado, provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, e definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto de acordo com o contrato;
- 7.2.** Em caso de rejeição total/parcial do objeto contratado, substituição ou demais hipóteses de descumprimento de outras obrigações contratuais, avaliadas na etapa de recebimento, sujeitarão a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 7.3.** Recebimento Provisório:
- 7.3.1. A CONTRATANTE receberá provisoriamente o objeto contratado, mediante emissão de termo circunstanciado assinado pelas partes, em até 05 (cinco) dias úteis após a entrega do objeto;
- 7.3.2. O recebimento provisório caberá ao fiscal técnico especialmente designado para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.
- 7.4.** Recebimento Definitivo:
- 7.4.1. A CONTRATANTE efetuará o recebimento definitivo do objeto contratado, fará verificação da qualidade, quantidade e se os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;
- 7.4.2. Ocorrendo problemas durante a execução do recebimento definitivo, estes serão informados à CONTRATADA, que deverá providenciar as correções cabíveis;





- 7.4.3. Uma vez verificada a correta prestação dos serviços, o MPRJ efetuará o recebimento definitivo mediante emissão de termo circunstanciado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão do Termo de Recebimento Provisório;
- 7.4.4. O recebimento definitivo caberá ao responsável da respectiva área contemplada pelo objeto entregue, um usuário chave da Gerência/Setor (definido pelo responsável da área) e ao gestor do contrato formalmente designado;
- 7.4.5. O objeto contratado será rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo a CONTRATANTE apontar a ocorrência por escrito, detalhando as razões para deixar de emitir o Termo de Recebimento Definitivo e indicando as falhas e pendências verificadas;
- 7.4.6. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado, durante todo o seu período de garantia;
- 7.4.7. O recebimento definitivo é condição indispensável para o pagamento da etapa a ser entregue e inclusão no contrato.

## **8. LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1. Os serviços serão prestados de forma remota;
- 8.2. Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08 horas úteis, das 10h00 às 18h00, nos dias em que houver expediente no MPRJ. Considerar-se-á hora útil o intervalo de uma hora dentro de um dia útil;

## **9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1. O gerenciamento e a fiscalização do contrato serão exercidos por meio de representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos serviços bem como dirimir quaisquer dúvidas e pendências que surgirem;

- 9.2.** A Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação será o órgão do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro responsável pela gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.3.** A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas aos serviços.
- 9.4.** Durante a execução dos serviços, fica reservada à Equipe de Gerenciamento do Contrato a autonomia para decidir sobre quaisquer casos que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos neste Termo de Referência, ou, ainda, nas disposições do decorrente Instrumento Contratual;
- 9.5.** A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá, a seu critério, realizar inspeções periódicas com o fim de verificar o cumprimento das especificações constantes do presente Termo de Referência;
- 9.6.** A fiscalização e o acompanhamento dos serviços não reduzem nem eximem as responsabilidades da empresa CONTRATADA perante o Ministério Público ou terceiros;
- 9.7.** Qualquer tolerância por parte da Equipe de Gerenciamento do Contrato em relação ao estabelecido no contrato não implicará em alteração de cláusulas ou condições pactuadas;
- 9.8.** A Equipe de Gerenciamento do Contrato poderá exigir que a CONTRATADA estabeleça novos procedimentos administrativos, visando aprimoramento de controles e melhoria da rotina e da qualidade dos serviços;
- 9.9.** Não será de responsabilidade da CONTRATANTE quaisquer encargos, tais como:
- a) Salário dos profissionais e encargos trabalhistas;
  - b) Deslocamento dos profissionais e despesas com alimentação;
  - c) Impostos e demais encargos fiscais;
  - d) Custos da logística na operação de transporte de equipamentos e ferramentas;
  - e) Taxa de administração;



f) Demais dispêndios.

**9.10.** Definição de papéis e responsabilidades:

PAPEL	RESPONSABILIDADES
<b>Fiscal Demandante</b>	Representar a Unidade Demandante do MPRJ, acompanhando a execução física do Contrato e seus aspectos funcionais;
	Informar ao Fiscal Técnico, para providências, quaisquer problemas no funcionamento da solução;
	Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
<b>Fiscal Técnico</b>	Fiscalizar a execução física do Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, acompanhando, inclusive, a prestação de serviços relativos à garantia técnica;
	Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
	Representar o MPRJ nas questões técnicas e operacionais do Contrato;
	Prestar informações técnicas ao Gestor, para possibilitar a análise administrativa e financeira do Contrato;
	Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, informando a data e o nome dos profissionais eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos;

	Relatar, por escrito, ao Gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do Contrato.
<b>Fiscal Administrativo</b>	Fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos administrativos;
	Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato.
<b>Gestor do Contrato</b>	Representar a Unidade Demandante do MPRJ acompanhando toda a execução do Contrato;
	Gerenciar a execução do Contrato;
	Zelar pelo fiel cumprimento do Contrato;
	Representar o MPRJ nas questões administrativas e financeiras;
	Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do Contrato.
<b>Preposto</b>	Representar a empresa contratada;
	Acompanhar a execução do Contrato e atuar como principal interlocutor junto ao MPRJ, participando, inclusive, das reuniões para as quais for convocado;
	Receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas no curso da execução contratual.

## 10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**10.1.** A contratada deverá:

- 10.1.1. Arcar com todas as responsabilidades decorrentes do objeto deste documento, nos termos do código civil, do código de defesa e proteção do consumidor, no que compatíveis, bem como da lei nº 8.666/93;
- 10.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta de comunicação adequada e segura para a efetiva e regular execução de quaisquer serviços que a CONTRATANTE demande que seja prestado por via remota;
- 10.1.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;
- 10.1.4. Fornecer todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução da demanda;
- 10.1.5. Fornecer os materiais objeto deste documento, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 10.1.6. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo contratante, atendendo-os prontamente;
- 10.1.7. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência;
- 10.1.8. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos sob pena de não se efetuarem os pagamentos;
- 10.1.9. Refazer, sem ônus para o MPRJ, os serviços rejeitados e/ou executados em discordância com as especificações dos serviços descritos neste documento e/ou normas e padrões do MPRJ;
- 10.1.10. Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem a legislação e as regulamentações, bem como a disciplina e normas internas do MPRJ;

- 10.1.11. Manter o MPRJ a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados, e/ou prepostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento do presente contrato, independentemente de haver ou não seguro adequado e suficiente para tais circunstâncias;
- 10.1.12. Responsabilizar-se pelas infrações que cometer quanto ao direito de uso de informações, materiais ou processos protegidos por marcas ou patentes, respondendo, neste caso, pessoal e diretamente, por quaisquer indenizações, taxas ou comissões que forem devidas, bem como quaisquer reclamações resultantes do mau uso que deles fizer;
- 10.1.13. Manter, a qualquer tempo, inclusive após o término dos trabalhos, completo sigilo sobre dados e informações fornecidas pela contratante bem como sobre as demandas, não os divulgando, usando ou fornecendo a terceiros, sem a prévia e expressa autorização do contratante;
- 10.1.14. Levar imediatamente ao conhecimento do MPRJ, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto da contratação;
- 10.2.** O contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou demais empresas dessa natureza;
- 10.3.** Os serviços devem ser executados no horário de expediente da contratante. Se por motivos alheios à contratada, for necessária a execução de quaisquer serviços posteriormente ao horário citado, estes devem ser previamente comunicados e autorizados ao gestor do contrato do MPRJ;
- 10.4.** Os danos e prejuízos ocasionados ao MPRJ serão reparados pela contratada ou seus valores serão descontados na primeira fatura mensal apresentada ou, ainda, nas faturas subsequentes, se o valor da primeira não for suficiente
- 10.5.** Em relação às capacitações:
  - 10.5.1. Fornecer o material dos cursos em língua portuguesa;



10.5.2. Disponibilizar, para ministrar os cursos, instrutores com comprovada experiência técnica e didática nas áreas de conhecimento de cada capacitação;

10.5.3. Fornecer certificados de conclusão dos cursos.

## **11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 11.1.** A CONTRATANTE obriga-se a acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do Contrato através de Equipe de Gerenciamento devidamente designada;
- 11.2.** A CONTRATANTE obriga-se a proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações assumidas no contrato;
- 11.3.** A CONTRATANTE obriga-se a comunicar à CONTRATADA das imperfeições detectadas no objeto e solicitar as reparações, conforme estabelecido no contrato;
- 11.4.** A CONTRATANTE obriga-se a fazer, na forma definida na Legislação em vigor, retenção de encargos sociais/previdenciários e outros, sob sua responsabilidade, aplicáveis ao Contrato;

## **12. DA VIGÊNCIA**

- 12.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, ou até o integral exaurimento do objeto, conforme prazo de cumprimento integral do serviço fixado na cláusula 6.2.2 desse Termo de Referência.

## **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 13.1.** Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

## **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1.** As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no orçamento geral do MPRJ cujos programas de trabalho e elementos de despesas especificadas constarão da respectiva Nota de Empenho.

## **15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 15.1.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, mediante apresentação pela CONTRATADA dos respectivos documentos fiscais acompanhados dos demais documentos relacionados no Edital no Protocolo-Geral, situado na Avenida Marechal Câmara 370, 1º andar, Centro, Rio de Janeiro, RJ;
- 15.2.** As formas de pagamento são as usuais do Estado do Rio de Janeiro, por intermédio do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79 e Decreto nº 16.661/91, mediante crédito em conta corrente, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito da CONTRATADA;
- 15.3.** A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, CNPJ nº 28.305.936/0001-40;
- 15.4.** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou da nota fiscal, ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;
- 15.5.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação da obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 16.1.** Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Rio de Janeiro e será descredenciada do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:



- a) Apresentar documentação falsa;
  - b) Fraudar a execução do contrato;
  - c) Comportar-se de modo inidôneo;
  - d) Cometer fraude fiscal;
  - e) Fizer declaração falsa;
- 16.2.** Reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;
- 16.3.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993, nos casos de retardamento, falha na execução do contrato ou inexecução total do objeto, garantia a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nesse termo de referência, com as seguintes penalidades:
- 16.3.1. Advertência;
  - 16.3.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a dois anos;
  - 16.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
- 16.4. Parágrafo único:** A multa compensatória absorverá a multa moratória para a mesma infração praticada.
- 16.5.** Todas as penalidades serão registradas no Sistema Nacional de Cadastro de Fornecedores – SICAF;

- 16.6. Assegurar-se-á à CONTRATADA o pagamento pelo que foi executado, devidamente apurado, deduzidas as multas aplicadas caso a garantia prestada seja insuficiente;
- 16.7. As penalidades serão aplicadas à contratada durante ou após a vigência do contrato, que se reputará extinto com o recebimento definitivo do objeto ou a sua rescisão;

## 17. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 17.1. A seleção do fornecedor ocorrerá através de COTAÇÃO ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO;
- 17.2. Só é permitida a participação de Parceiros Oficiais da Microsoft.

## 18. PROPOSTA DE PREÇOS

- 18.1. As propostas deverão ser apresentadas com as quantidades, contemplando o valor unitário de cada item e o valor global, em moeda nacional, já consideradas as despesas com tributos, impostos, taxas, fretes, seguros, encargos trabalhistas e sociais e demais custos que incidam direta ou indiretamente, implícita ou explicitamente, sobre os equipamentos, softwares e serviços que constituem a solução;
- 18.2. A fim de dar uniformidade às apresentações das propostas de fornecimentos, as propostas deverão ser apresentadas no formato da tabela constante no **Anexo B - Planilha Orçamentária**;
- 18.3. Será dada às licitantes 1 (uma) oportunidade para efetuar ajustes nas propostas de preços caso identifique-se quaisquer não conformidades com as especificações técnicas do Edital e seus anexos.

## 19. CONTRATO

- 19.1. Acréscimos e Supressões:

19.1.1. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e as supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso I e § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

**19.2. Vigência:**

19.2.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, ou até o integral exaurimento do objeto.

**19.3. Rescisão Contratual:**

19.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do procedimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

19.3.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do MPRJ nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação por meio de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste contrato;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato, desde que haja conveniência para o MPRJ;
- c) Judicial, nos termos da legislação em vigor;

19.3.3. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

19.3.4. Conforme o § 2º do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

## 20. EQUIPE DE ELABORAÇÃO

NOME	ASSINATURA
<b>MATHEUS FERNANDO AUGUSTO MANSOLDO</b> <i>Núcleo Administrativo da STIC</i>	
<b>LEANDRO DE ANDRADE</b> <i>Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação</i>	
<b>MARCO ANTONIO DOS SANTOS SILVA</b> <i>Assessoria de Projetos de Tecnologia da Informação</i>	

## **Anexo A – Especificações e Requisitos:**

### **Sumário Executivo e Escopo do Projeto**

#### **1. Sumário Executivo:**

O MPRJ necessita de um treinamento básico na plataforma Microsoft Project Online para o público da TI e Gerentes de Projetos para até 35 (trinta e cinco) pessoas. O Project Online é uma solução online flexível para PPM (gerenciamento de portfólio de projetos) e trabalho cotidiano da Microsoft. Entregue por meio do Office 365, o Project Online permite que as organizações se familiarizem rapidamente com recursos poderosos de gerenciamento de projeto para planejar, priorizar e gerenciar projetos e investimentos de portfólio de projetos – de praticamente qualquer lugar e em praticamente qualquer dispositivo.

Neste contexto, há dificuldade para utilização da plataforma e a área de projetos necessita de capacitação no uso da solução para melhor tomada de decisões utilizando uma ferramenta para projetos.

#### **2. Objetivo**

Treinar nas funcionalidades básicas da plataforma Microsoft Project Online até 35 (trinta e cinco) profissionais da equipe de projetos e TI do MPRJ.

As atividades previstas serão realizadas remotamente junto ao time de projetos utilizando o ambiente de treinamento próprio fornecido pela CONTRATADA.

Nesta proposta não serão considerados estudos de caso ou configurações do ambiente de treinamento ao processo de negócios do MPRJ e serão utilizadas as funcionalidades nativas da plataforma tal como ela é disponibilizada pela Microsoft.

#### **3. Escopo Previsto**

## ✓ **Preparação do Ambiente**

- Preparar o Ambiente do Project Online do Office 365
- Configurar Project Online integrado ao Active Directory local

## ✓ **Introdução:**

- Introdução ao Project Online (PPM)

## ✓ **Gerenciamento de Projetos Básicos:**

- **Módulo do Project For Web (Novo)**
  - Criar Projetos
  - Criar Tarefas e Entregas
  - Gerenciar Recursos
  - Gerenciar Projetos

## ✓ **Gerenciamento de Projetos Avançados:**

- **Módulo Gestão de Portfólio (Overview)**
  - Módulo de Análise de Portfólio
  - Módulo de Priorização de Objetivos Estratégicos
  - Módulo de Seleção de Projetos (Módulo nativo do Project)
    - Balanceamento
    - Aprovação (Autorização) de Projetos
- **Módulo Gestão de Projetos:**
  - Projetos
    - Criar/Abrir Projetos (integrado ao Portfólio)
    - Web
      - Criar equipe
      - Visões
      - Filtros
      - Grupos
    - Project Professional
      - Conexão web

– Outras funcionalidades (criação de equipe, tarefas, publicação e atualização do cronograma)

- Gestão do Cronograma do Projeto
- Tarefas
- Central de aprovações
- Construir e gerenciar o Pool de Recursos
- Site do Projeto
- Central Administrativa
- Relatórios do Power BI para Acompanhamento e Controle de Projetos
  - Será demonstrado exemplos no Power BI

#### **4. Importante:**

O treinamento previsto nesta proposta se limitam ao escopo descrito acima, de forma que as principais funcionalidades do uso da plataforma possam ser apresentadas para a equipe de projetos do MPRJ.

Não serão realizada no contexto do treinamento atividades técnicas que envolvam parametrizações, configurações, cenários de implementação ou desenvolvimento da plataforma.

Todas as alterações de escopo serão geridas em conformidade com o processo de gerenciamento de mudanças definido nessa proposta de trabalho.

#### **5. Limites do Escopo do Projeto**

O treinamento limita-se ao escopo previsto de demonstração das funcionalidades nativas do Project Online e não são previstas demonstrações ou atividades técnicas que envolvam parametrizações, configurações, cenários de implementação ou desenvolvimento da plataforma.

#### **6. Perfil Profissional do Instrutor do Treinamento:**

O instrutor deverá possuir, no mínimo, as qualificações relacionadas adiante:

- Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação;
- Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em implantação de soluções de gerenciamento de portfólio e projetos, envolvendo serviços de instalação, configuração, parametrização e customização da solução da Microsoft para gestão de portfólio e projetos, comprovada por meio de Declaração emitida por empresa privada ou pública;
- Certificação 70-348 - Gerenciamento de Projetos e Portfólios com Microsoft PPM.

## 7. Tecnologias e Produtos utilizados

<b>Produto</b>	<b>Fornecido por</b>
Project Online Premium (P5)	MPRJ
Project Online Professional (P3)	MPRJ
Project Online Essentials (P1)	MPRJ

## 8. Migração de dados

Não há previsão no projeto para migração de dados.

## 9. Desenvolvimento de código

Não há previsão de codificação no projeto.

## 10. Ambientes



<b>Ambiente</b>	<b>Localização</b>	<b>Responsabilidade</b>	<b>Pronto até</b>
Treinamento	Nuvem Microsoft	MPRJ	Início do Projeto

## **11. Transferência de conhecimento e Treinamento**

A transferência de conhecimento dos consultores para os técnicos da MPRJ ocorrerá conforme escopo do treinamento e no contexto de uso da plataforma sem atividades técnicas ou de administração da plataforma. São previstos 4 (quatro) dias (4 horas por dia, 16 horas no total) para o treinamento, devendo ser realizado com frequência de 2 (duas) vezes em duas semanas. Público alvo são os colaboradores responsáveis por gerir projetos no MPRJ.

## 12. Áreas fora do Escopo

Qualquer área/tópico que não estiver expressamente enumerada no item "Escopo Previsto" está fora do escopo deste projeto.

As áreas que estão fora do escopo do presente compromisso incluem, mas não estão limitadas a: Iniciativas que não estejam listadas acima devem ter aprovação através do Comitê Gestor do projeto conforme as regras de Gerência de Mudança detalhada nesta Proposta de Trabalho segundo item "Processo de Gerenciamento de Mudanças".

Os tópicos abaixo estão fora do escopo:

- ✘ **Instalação:** Implantação de outras soluções que não as citadas no escopo deste documento.
- ✘ **Ambiente:** Intervenção em qualquer ambiente de soluções que não estejam citadas no escopo deste documento.
- ✘ **Produtos de terceiros:** Não será fornecido suporte de especialistas/consultores para produtos que não são especificados no escopo do projeto.
- ✘ **Engenharia reversa de processos:** Não será realizada a engenharia reversa de fluxos de trabalho existentes, a documentação dos processos de gerenciamento ou a distribuição para a organização como parte deste esforço.
- ✘ **Migração:** Não será feita a migração de nenhum tipo de dados existentes, com exceção as mencionadas no escopo e item "Migração de dados".
- ✘ **Planejamento da capacidade:** Não será fornecido um esforço exaustivo ou contínuo de planejamento da capacidade para o ambiente de produção. Em vez disso, as diretivas, as práticas recomendadas e a transferência de conhecimento fornecidos serão feitos somente com base nos requisitos conhecidos obtidos durante a Fase Planejamento desse projeto.
- ✘ **Ajuste e otimização do desempenho:** Não será fornecido um esforço exaustivo ou contínuo de ajuste e otimização para o ambiente de produção. Em vez disso, este projeto aborda somente as práticas recomendadas com base nos requisitos disponibilizados pelo fabricante, sendo que a validação ocorrerá somente no ambiente de laboratório.
- ✘ **Adicionais:** Customização ou codificação de funcionalidades que não sejam padrão da solução Microsoft Project Online e adaptações de qualquer natureza para os processos de negócios do cliente.
- ✘ **Material de treinamento:** não estão previstos guias, roteiros ou passo a passo ou ainda material em meio físico ou digital sobre as funcionalidades demonstradas.

**ANEXO B - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Item	Serviço	Carga Horária Total	Quantidade de Alunos	Número de Turmas	Valor Total
01	Treinamento de Microsoft Project Online (PPM)	16 Horas	Até 35 pessoas	01	

