

Gestão de Recursos Financeiros - GRF

FICHA COMERCIAL DO PRODUTO

2024

Sumário

1 APRESENTAÇÃO DO PRODUTO.....	3
1.1 Características do Produto.....	4
1.1.1 Benefícios do Produto.....	5
2 QUADRO RESUMO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO.....	6
3 ASSINATURA DO PRODUTO.....	7
3.1 Descrição da Assinatura do Produto.....	7
3.2 Condições para Prestação dos Serviços da Assinatura.....	7
3.3 Forma de Atendimento da Assinatura.....	8
3.4 Composição do Serviço da Assinatura.....	8
3.5 Serviços não Contemplados na Assinatura.....	9
4 PLANO DE CONSUMO DO PRODUTO.....	10
5 IMPLANTAÇÃO DO PRODUTO.....	12
5.1 Descrição do Serviço de Implantação.....	12
5.2 Condições para Prestação do Serviço de Implantação.....	12
5.3 Serviços não Contemplados na Implantação.....	13
6 CAPACITAÇÃO NO PRODUTO.....	14
6.1 Descrição do Serviço de Capacitação.....	14
6.2 Requisitos de Ambiente do Cliente para Capacitação.....	14
6.3 Restrições para Capacitação.....	14
6.4 Premissas para Capacitação.....	14
6.5 Tipos de Capacitações.....	14
7 CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO.....	16
7.1 Descrição do Serviço de Consultoria.....	16
7.2 Forma de Atendimento da Consultoria.....	16
7.3 Restrições da Consultoria.....	16
7.4 Serviços de Consultoria Previstos.....	16
7.5 Composição do Serviço de Consultoria.....	17
7.6 Registro da Ordem de Serviço de Consultoria.....	17
7.7 Controle da Execução dos Serviços de Consultoria.....	18
7.8 Modificação de Escopo de Ordens de Serviço de Consultoria.....	18
7.9 Interrupção na Execução de Ordens de Serviço de Consultoria.....	18
7.10 Pedidos de Prorrogação de Prazos da Consultoria.....	19
7.11 Entregas e Processo de Aceitação da Consultoria.....	19
7.12 Mensuração da Execução dos Serviços de Consultoria.....	20
7.13 Volumes Estimados para Ordens de Serviço de Consultoria.....	20
8 SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.....	21
8.1 Tipo de Suporte Técnico.....	21
8.2 Acordo de Nível de Serviço.....	22
9 TERMO DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE.....	23

Product Number:	1.2.FN.02	Versão: 1.0
Tipo do serviço:	SOFTWARE COMO SERVIÇO (SaaS)	
Nome do Produto:	Gestão de Recursos Financeiros - GRF	

1 APRESENTAÇÃO DO PRODUTO

O produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** O sistema de **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** é destinado à prestação de contas de verbas recebidas por Órgãos/Departamentos do **CLIENTE**. O sistema suporta o processo de prestação de contas dos recursos financeiros recebidos pelas unidades prestadoras, bem como o planejamento, o registro e o controle das despesas efetuadas pelas entidades.

Para a organização das despesas, o sistema se utiliza do seguinte padrão de estrutura:

- **Cota:** Cadastramento da descrição da cota, levando em conta, a origem da cota e qual o elemento da despesa. As cotas são grandes conjuntos de gastos de um mesmo tipo e servem para definir, na distribuição de valores, o que pode ser gasto com o dinheiro.
- **Elemento de Despesa:** Atributo relacionado ao cadastramento da Cota para definir sua classificação. Por exemplo: Consumo, Serviços, Capital, Custeio, etc...
- **Despesa:** Tipo de despesa, por exemplo: Material de Consumo e Prestação de Serviço.
- **Grupo de Despesa:** Agrupamentos onde os itens de despesa vão ser relacionados para melhor organização e operação do sistema.
- **Item de Despesa:** Cadastramento dos itens que serão usados para lançar nas notas fiscais. Estes itens serão agrupados nos grupos de despesa e depois vinculados nas cotas do sistema.

O sistema permite o planejamento, o registro e o controle dos gastos efetuados pelas entidades, auxilia na análise e conferência dos mesmos, pelo setor responsável na área do **CLIENTE**, e gera relatórios gerenciais.

O sistema contempla a seguinte organização dos usuários, no que diz respeito as suas atribuições:

- **Administrador Financeiro:** Controle sobre os cadastros e configurações do sistema, bem como a distribuição dos recursos financeiros para as unidades, avaliação da prestação de contas após análise pelos analistas de núcleo regional.
- **Prestador:** Responsável pelos gastos da unidade. Lançamento das notas fiscais de gastos da unidade a qual estiver relacionado, elabora o plano de aplicação e libera a prestação para análise pelo núcleo regional/analista de contas.
- **Analista de Contas:** Responsável pela análise da prestação de contas da entidade a qual estiver vinculado. Conferência das contas, relatórios e aprovação.
- **Subdivisão:** Responsável regional: Analisa como o analista de contas, mas com acesso em nível de núcleo regional.

- **Gestor:** Consultas aos dados e relatório de gastos, mas sem acesso à alteração de informações; acesso apenas as consultas e visualizações. Normalmente essas consultas e visualizações são destinadas a gerentes ou auditores externos.

Para a organização dos recursos distribuídos às entidades, o sistema se utiliza do seguinte padrão de estrutura:

- **Remessa:** indica para o sistema que o Gestor Administrativo Financeiro recebeu o recurso financeiro e que está disponível para a distribuição.
- **Distribuição:** particionamento dos valores destinados a cada entidade prestadora para sua cota específica. Normalmente as distribuições são feitas uma para cota definida na configuração do sistema.
- **Parcial:** período de tempo em que uma prestação de contas deve ser finalizada e enviada para análise dos administradores. Cada parcial dentro de cada ano e configurável de acordo com a definição do Administrador Financeiro. E na definição da parcial também deve ser definido do fluxo da prestação através dos operadores cadastrados no sistema.

O produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** é uma das soluções da CELEPAR voltadas para ao segmento **Financeiro**. Essa solução é oferecida na modalidade de **Software como Serviço (SaaS)** tendo como finalidade assegurar a adequada implantação, operação e sustentação do produto.

1.1 Características do Produto

O objetivo do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** é agilizar, facilitar e tornar eficiente o processo de prestação de contas dos recursos financeiros, que são recebidos pelas unidades prestadoras. Na atual versão do serviço são disponibilizadas diversas funções, dentre as quais podemos citar como principais:

- **Fornecedor :** Permite o cadastramento de fornecedores e das empresas prestadoras de serviços bem como a atualização de sua situação cadastral;
- **Itens de Despesa :** Antes de realizar a despesa, é necessário que o item desejado esteja cadastrado;
- **Plano de Aplicação :** Um plano de aplicação deve ser cadastrado para cada verba recebida. O plano de aplicação pode ser feito item a item ou por grupos de despesa, a critério da unidade. O valor total do plano de aplicação inicialmente poderá ser inferior ao da verba e ser complementado no decorrer do trimestre;
- **Nota Fiscal :** É possível o cadastramento de Notas Fiscais, inclusive as que fazem referência a licitações. Caso, exista recolhimento de imposto(s) para a nota, é possível informar no momento do seu cadastro ou posteriormente em função específica de cadastramento de impostos. Os descontos podem ser rateados entre os itens ou lançados em item único;
- **Consultar / Liberar Plano de Contas:** Função para acompanhamento dos lançamentos já realizados. Possibilita que ao término dos lançamentos do período (trimestre), uma visualização parcial seja disponibilizada para que o setor financeiro seja avisado da conclusão dos lançamentos e possa iniciar a conferência;

- Guia de Recolhimento : Quando houver sobras de valores ao término do exercício, permite a emissão da guia de recolhimento para que a prestação de contas possa iniciar zerada no próximo exercício;
- Imposto: Quando houver recolhimento de impostos após o lançamento da nota fiscal no serviço, esta função é utilizada para explicitar o valor recolhido. Deverá informar, no momento do lançamento, o número do cheque emitido para o pagamento do imposto e o número da nota fiscal a qual o imposto se refere;
- Licitação: Possibilita o registro das licitações realizadas para compra de itens;
- Cheques: Permite o cadastramento dos cheques que foram emitidos e as datas das compensações dos mesmos para melhor acompanhamento da conta-corrente da unidade;
- Extrato: A partir das cotas recebidas e dos cheques compensados que foram lançados na função Cheques, o serviço gerará o extrato de conta-corrente para acompanhamento e conferência;
- Informações Estratégicas: A funcionalidade de Informações Estratégicas proporciona a análise de dados e a apresentação de *dashboards*, utilizando-se de ferramentas e técnicas de *Business Intelligence* (BI), provendo informações padronizadas de forma unificada.

As informações estratégicas são disponibilizadas, em uma estrutura padronizada, através de uma chave de acesso incluída na solução **Gestão de Recursos Financeiros – GRF**. Para acessos adicionais, simultâneos, chaves de acesso adicionais devem ser adquiridas.

1.1.1 Benefícios do Produto

Com a implantação e uso deste produto podem ser alcançados os seguintes benefícios:

- Mais eficiência na prestação de contas.
- Facilidade no registro de controle de despesas.
- Planejamento inteligente dos investimentos futuros.
- Sistema on-line para gestão dos recursos públicos.
- Permite planejamento, registro e controle das despesas.
- Auxilia no cumprimento dos prazos.
- Perfis com responsabilidades bem definidas dentro do sistema.
- Controle de prestação de contas.
- Facilidade para entrega de relatórios gerenciais.
- Permite lançamento de notas, guias de recolhimento, licitações, rendimentos, impostos, entre outros documentos.
- Exibe a distribuição do fundo rotativo organizada por período dentro de cada ano.

2 QUADRO RESUMO DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

O produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** é disponibilizado através da **ASSINATURA DO PRODUTO**, conferindo ao **CLIENTE** o direito de uso do produto. Os volumes dos serviços prestados, por sua vez, estarão disponíveis ao **CLIENTE**, conforme a opção a ser indicada no documento **QUADRO DE VOLUMES E VALORES** anexo ao contrato do **CLIENTE**.

Os volumes dos serviços são planejados em conjunto com o cliente e devem respeitar as quantidades mínimas e máximas de cada serviço contratado pelo **CLIENTE**. Cada serviço oferecido pelo produto possui uma unidade de medida de consumo para contabilizar o faturamento ao cliente. Na tabela a seguir são definidas as unidades de medidas de cada serviço a serem aplicadas na contabilização do faturamento do software.

Serviço do Produto	Item de Serviço	Unidade Medida	Forma Faturamento	Tipo de Suporte	Nível Serviço	Part Number
ASSINATURA DO PRODUTO	Licença de uso da solução Gestão de Recursos Financeiros – GRF	Unitário	Fixo Mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.001.A.01
PLANO DE CONSUMO DO PRODUTO	Chave de Acesso para Usuário Até 499 chaves	Chave de Acesso	Por faixa de consumo mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.002.A.01
	Chave de Acesso para Usuário Entre 500 a 999 chaves	Chave de Acesso	Por faixa de consumo mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.003.A.01
	Chave de Acesso para Usuário Entre 1000 a 1499 chaves	Chave de Acesso	Por faixa de consumo mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.004.A.01
	Chave de Acesso para Usuário Entre 1500 a 1999 chaves	Chave de Acesso	Por faixa de consumo mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.005.A.01
	Chave de Acesso para Usuário a partir de 2000 chaves	Chave de Acesso	Por faixa de consumo mensal	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.006.A.01
	Chave de Acesso Adicional para Informações Estratégicas	Chave de Acesso	Por demanda	Tipo Suporte A	ANS 01	1.2.FN.02.007.A.01
IMPLANTAÇÃO DO PRODUTO	Unidade de Implantação	Unitário	Por assinatura	-	-	1.2.FN.02.008.0.01
CAPACITAÇÃO NO PRODUTO	Unidade de Capacitação	Unitário	Por assinatura	-	-	1.2.FN.02.009.0.01
CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO	Hora de Consultoria	Hora	Por demanda	-	-	1.2.FN.02.010.0.01

Tabela 1: Tabela de Serviços do Produto

A contratação do produto se perfaz considerando os serviços catalogados na tabela acima, considerando ainda os serviços/produtos complementares que opcionalmente poderão ser acoplados ao produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**. Em sendo a primeira contratação deste produto pelo **CLIENTE**, será compulsória a contratação de no mínimo uma **IMPLANTAÇÃO DO PRODUTO** e uma **CAPACITAÇÃO NO PRODUTO**. A especificação de cada um dos serviços do produto serão detalhados na sequência deste documento.

3 ASSINATURA DO PRODUTO

Nome do Serviço:	ASSINATURA DO PRODUTO	
Part Number	Tipo de Suporte	Nível de Serviço
1.2.FN.02.001.A.02	Suporte Tipo A	ANS Nível 01

3.1 Descrição da Assinatura do Produto

A assinatura do produto contempla o direito de acesso ao uso do produto e respectivos serviços de suporte, sustentação e evolução do produto visando manter continuamente o produto ao cliente, executando atividades necessárias à utilização do software de forma adequada em conformidade com características técnicas do produto, sendo estes serviços executados obedecendo aos níveis de serviço previamente estabelecidos. Para atender a esses objetivos são contempladas as seguintes atividades:

- Disponibilidade do software e seus módulos na modalidade Software como Serviço (SaaS) hospedado no Data Center da **CELEPAR**;
- Gestão de requisições de suporte ao **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** designado pelo **CLIENTE** para esclarecimento de dúvidas ou solução de problemas relacionados às funcionalidades de operação do software quando não documentadas;
- Gestão de incidentes que afetam o funcionamento normal do produto, limitado ao escopo dos módulos e funcionalidades que compreendem o produto de acordo com o Tipo de Suporte e Acordo de Nível de Serviço contratado;
- Manutenção preventiva e corretiva nos módulos e subsistemas que compreendem o produto para evitar incidentes ou perda de seu desempenho aderente ao plano de manutenção do produto;
- Realização de atualizações tecnológicas nos componentes da arquitetura do produto, necessárias para manter o software operando corretamente no ambiente de operação;
- Manutenção das funcionalidades suportadas pelo produto quanto a regulamentações legais obrigatórias aplicáveis no contexto do produto ofertado;
- Evolução do produto, a critério da **CELEPAR**, sobre aspectos de novas funcionalidades, arquitetura e tecnologias que possam ser aplicadas para melhorar a eficiência do produto;

3.2 Condições para Prestação dos Serviços da Assinatura

As atividades previstas neste serviço visam manter as condições projetadas de operação do sistema, seja pelo trabalho de apoio aos usuários em eventuais dúvidas quanto à utilização do sistema, manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, assim como a gestão das interações entre as áreas técnicas da empresa ou de fornecedores para manter o funcionamento do produto.

O serviço de operação do produto está vinculado exclusivamente à utilização de sistemas de informação em ambiente operacional gerido pela **CELEPAR**. O ambiente é estruturado e mantido dentro do conceito denominado na área da Tecnologia da Informação e Comunicação como Data Center (Centro de Dados), concentrando recursos computacionais de alta tecnologia e alta performance. Essa concentração facilita a instalação, o monitoramento contínuo, a integração

de dados e o compartilhamento de recursos, otimizando os investimentos e os resultados obtidos para atender os clientes.

3.3 Forma de Atendimento da Assinatura

A partir da contratação do produto, o **CLIENTE** terá a sua disposição os serviços da **CELEPAR** de operação e monitoramento, atuando sobre incidentes e requisições, assim como efetuando as atividades de manutenção preventiva no sistema, tomando as medidas necessárias para o correto funcionamento do produto. Se houver necessidade, o **CLIENTE** poderá, através de mecanismo de comunicação estabelecido, requisitar serviço de apoio à utilização do software ou relatar algum incidente, categorizando-o conforme seu nível de severidade o que determinará as ações definidas no nível de serviço previsto.

A **CELEPAR** prestará suporte técnico de maneira a garantir o pleno funcionamento do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** através da abertura de solicitação de serviço, pelo **CLIENTE**. O **CLIENTE** deverá designar um **ADMINISTRADOR LOCAL** do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** o qual será capacitado no produto, ficando responsável pelas tratativas entre o **CLIENTE** e a **CELEPAR** relacionadas a operação e ao suporte técnico do produto.

O suporte básico ao usuário final deverá ser prestado pelo **CLIENTE** com o apoio da pessoa indicada como administrador local do produto devidamente capacitada. Esse suporte consiste no atendimento de demandas de menor complexidade que ocorrem na rotina dos usuários e em todas as atividades de operação do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**, dentre elas:

- Primeira verificação de problemas reportados pelos usuários;
- Identificar falhas de uso incorreto do produto e orientar aos usuários;
- Diferenciar falhas de restrição ou limitação do produto e orientar os usuários;
- Suporte operacional nas funcionalidades do produto para os usuários finais;

Caso não seja possível prover a resolução do problema pelo administrador local, este acionará o suporte da **CELEPAR**, para que possam ser verificadas as possíveis causas do problema e sua resolução. Os serviços de suporte técnico ao produto prestado pela **CELEPAR** são caracterizados como **Suporte Tipo A e Suporte Tipo D** conforme especificado no item **8 - SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**. Estes suportes técnicos serão executados mediante registro de incidentes ou requisições do **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no cliente, sendo estes serviços parte integrante da assinatura.

Os serviços referentes ao produto não classificados nos suportes técnicos previstos poderão ser solicitados como **Consultoria Especializada**, contudo somente poderão ser executados mediante requisições realizadas pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no cliente, sendo necessário para isso a contratação de horas de Consultoria Especializada no produto conforme especificado no item **7 -CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO**.

3.4 Composição do Serviço da Assinatura

Na prestação dos serviços de suporte, sustentação e evolução do produto são empregados os seguintes recursos:

- Equipe técnica de suporte operacional;
- Infraestrutura de software e hardware para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Ferramentas de apoio ao suporte funcional do produto;
- Ferramentas de apoio para comunicação com o cliente quanto ao registro e controle de incidentes e requisições;
- Possibilidade de novas integrações sob demanda de serviços de consultoria.

3.5 Serviços não Contemplados na Assinatura

No produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** não estão contemplados os seguintes serviços:

- Adequação de funcionalidades às necessidades específicas do **CLIENTE**, salvo possíveis integrações analisadas conforme contratação de serviços de consultoria;
- Avaliação ou melhoria dos fluxos e procedimentos internos do **CLIENTE**;
- Compartilhamento, abertura ou cessão do código fonte do software;
- Fornecimento de softwares, computadores, equipamentos e outros recursos necessários para no uso do software **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**;
- Fornecimento de equipe ou qualquer outro recurso humano para a operacionalização do sistema;
- Link de comunicação, ou qualquer outra forma de acesso, necessária para acesso ao sistema;
- Fornecimento de serviço de Central de Atendimento (Call Center) ou qualquer serviço de teleatendimento para área de negócio do cliente;
- Execução dos serviços públicos demandados pelos cidadãos ou pelo **CLIENTE**;
- Eventuais alterações no produto para atender necessidades ou interesses específicos do **CLIENTE**;
- Fornecimento ou compartilhamento de dados de outros clientes.

4 PLANO DE CONSUMO DO PRODUTO

Nome do Serviço:	PLANO DE CONSUMO DO PRODUTO	
Part Number	Tipo de Suporte	Nível de Serviço
1.2.FN.02.002.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01
1.2.FN.02.003.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01
1.2.FN.02.004.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01
1.2.FN.02.005.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01
1.2.FN.02.006.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01
1.2.FN.02.007.A.01	Suporte Tipo A	ANS Nível 01

A operação do produto será prestada conforme o **Plano de Consumo do Produto** contratado pelo **CLIENTE**. Para operação do produto a **CELEPAR** dispõem de Data Center composto por unidades de processamento (Servidores, CPUs, Blades, Computadores), unidades de armazenamento (Servidores de Banco de Dados, Storages, Soluções de Backup), unidades de conexão (Equipamentos de Rede, Ligação com a Internet, Switches de Comunicação) e unidades de software (Banco de Dados, Softwares necessários para o funcionamento das aplicações e Sistemas Operacionais), que se interligam entre si e disponibilizam conexões e sessões de trabalho para todos os usuários dos sistemas mantidos no ambiente. Além dos itens tecnológicos (software, hardware e, infraestrutura), existem equipes técnicas da **CELEPAR** que suportam todos os elementos necessários para o correto funcionamento da operação do produto no Data Center, que possui as seguintes características:

- Ambiente monitorado por Software e por operadores na Sala de Controle durante 24 horas por dia e 7 dias por semana, com climatização adequada e com energia estabilizada;
- Ambiente com sistema de proteção contra a falta de energia, por meio de utilização de No-break e Grupo Motor Gerador, visando reduzir falhas de fornecimento de eletricidade por parte da concessionária de energia e proteger os equipamentos instalados das oscilações elétricas;
- Monitoramento de climatização do ambiente do Data Center por meio de alarme sonoro acionado em casos de frio, calor ou umidades excessivas, visando manutenção da temperatura adequada ao funcionamento dos equipamentos e à maximização de sua vida útil;
- Monitoramento do ambiente do Data Center por circuito interno de TV;
- Proteção por meio de sistema de alarme antifumaça, detecção e combate a incêndio nos ambientes do Data Center;

- Utilização de barreiras de proteção físicas, contendo portas de segurança codificadas, para permitir acesso em ambientes críticos apenas aos técnicos autorizados;
- Utilização de barreiras de proteção lógicas (conhecidas como Firewall) para dificultar acessos indevidos;
- Conexão do software à rede corporativa do Governo e ou à Internet (dependendo da plataforma tecnológica adotada);
- Atuação de equipe de segurança cibernética especializada no rastreamento de ataques e vandalismos contra os sistemas hospedados na **CELEPAR** e à Rede Corporativa do Estado, incluindo suporte para implementar melhorias e reduzir brechas de segurança e serviços de recuperação de sistemas danificados por ataques, vandalismos e outras ações mal-intencionadas provocadas pelos chamados Crackers, buscando restaurar os sistemas à configuração e conteúdo anteriores aos ataques;
- Ligação dedicada à Internet, interligada a, no mínimo duas empresas distintas fornecedoras de serviços de telecomunicações;
- Política de monitoramento constante do tráfego de Internet;
- Serviço de Backup que compreende a configuração, programação e monitoramento da execução periódica do backup de dados em servidores hospedados fisicamente nas instalações do Data Center da **CELEPAR**, definidos pelo **CLIENTE**;
- Ambiente computacional composto por recursos de hardware e software instalados no Data Center da **CELEPAR**, com dedicação parcial ou integral, onde estão: Servidores de Banco de Dados, Servidores de aplicação, Servidores de rede, Servidores de Web Services;
- Outros servidores cuja necessidade e peculiaridade sejam necessárias para atender as necessidades dos sistemas e aplicações que fazem parte do produto;

5 IMPLANTAÇÃO DO PRODUTO

Nome do Serviço:	IMPLANTAÇÃO DO PRODUTO
Part Number	1.2.FN.02.008.0.01

5.1 Descrição do Serviço de Implantação

A Implantação do Produto é caracterizada pela disponibilização do software em produção para o uso do **CLIENTE** que contempla além da disponibilidade do ambiente, a liberação das permissões de acesso, configurações iniciais e demais parametrizações para operacionalização do produto no contexto do cliente. Para a implantação do software, será elaborado em conjunto, **CELEPAR** e **CLIENTE**, o **Cronograma de Atividades** levando em conta a disponibilidade das equipes e considerando que os serviços serão executados remotamente.

Em até **5 (cinco)** dias úteis após a assinatura do contrato, o **CLIENTE** deverá indicar o **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** designando as competências para assumir as decisões e condução das atividades por parte do **CLIENTE**, para que se dê início à elaboração do **Cronograma de Atividades**. O prazo para a elaboração do **Cronograma de Atividades** é estimado em **10 (dez)** dias úteis.

O **Cronograma de Atividades** deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- Reuniões de planejamento;
- Atribuições da **CELEPAR** e do **CLIENTE**.
- Definição e detalhamento das etapas de implantação com as seguintes fases:
 - Criação dos ambientes de treinamento e produção do produto para o **CLIENTE**;
 - Configuração inicial do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**, incluindo bases de dados e usuários;
 - Capacitação de usuários conforme item 6 -CAPACITAÇÃO NO PRODUTO;
 - Início de Operação do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**.

Requisitos de comunicação, computadores, equipamentos, ou qualquer outro relacionado ao ambiente do **CLIENTE** devem estar atendidos. Caso estes requisitos ocorram posteriormente ao acordado no cronograma, será adicionado ao prazo inicial este tempo.

5.2 Condições para Prestação do Serviço de Implantação

Para a implantação, utilização do produto e acesso aos respectivos serviços, é necessária a utilização de computadores, infraestrutura e equipamentos de rede local, bem como serviço de comunicação de dados, devidamente dimensionados, com acesso à Internet. O serviço será disponibilizado através de servidores localizados no Data Center da **CELEPAR**. O **Serviço de Implantação será prestado remotamente**, pela equipe da **CELEPAR** em Curitiba/PR.

5.3 Serviços não Contemplados na Implantação

No produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** não estão contemplados os seguintes serviços:

- Integração do produto com outros sistemas do **CLIENTE** estará limitado aos serviços de integração disponíveis da **API** do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**, não sendo tratada nenhuma exceção aos serviços já existentes;
- Alteração nas regras de negócios ou nas APIs existentes, sendo que qualquer integração do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** com outros sistemas do **CLIENTE** estará sob condição a ser analisada após a contratação de serviços de consultoria especializada sob demanda;
- Avaliação ou melhoria dos fluxos e procedimentos internos dos órgãos e unidades envolvidos no processo de uso do produto, exceto orientações derivadas da consultoria especializada para o cliente especificada no item 7 -**CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO** contratada por demanda;
- Customização para adequar funcionalidades às necessidades específicas personalizadas para o **CLIENTE**;
- Desenvolvimentos de novas funcionalidades exclusivas para o **CLIENTE**;
- Disponibilização de equipamento para uso do software em ambiente local do cliente;
- Disponibilização de equipe ou qualquer outro recurso humano para a operacionalização do software para o **CLIENTE**;
- Link de comunicação, ou qualquer outra forma de acesso, necessária para acesso ao sistema, considerando que o serviço é disponibilizado para acesso on-line via Internet

6 CAPACITAÇÃO NO PRODUTO

Nome do Serviço:	CAPACITAÇÃO NO PRODUTO
Part Number	1.2.FN.02.009.0.01

6.1 Descrição do Serviço de Capacitação

As atividades referentes a capacitação operacional serão realizadas remotamente, por meio de conferência via internet, em ambiente disponibilizado pelo **CLIENTE**, no período de **2 (dois) dias úteis** consecutivos e com **carga horária total de até 8 (oito) horas**, compreendendo os tipos de capacitações especificadas no item 6.5 -Tipos de Capacitações, não podendo incorporar outros conteúdos, nem fracionar seu conteúdo ou carga horária.

6.2 Requisitos de Ambiente do Cliente para Capacitação

- Recomendamos acesso à internet com velocidade mínima de 10 Mbps;
- Sugerimos uma estação de trabalho para cada usuário como computadores ou notebooks para uso pelos usuários a serem capacitados e um equipamento para o instrutor com acesso remoto. Recomendamos que os equipamentos tenham configuração mínima compatível com um Intel Core i3, 4GB de RAM e monitor de 19”;
- Navegador de internet atualizado;

6.3 Restrições para Capacitação

- Recomendado **máximo de 20 (vinte) usuários por capacitação**, eventual necessidade de grupo com maior capacidade deverá ser negociada entre **CLIENTE** e **CELEPAR**, contudo poderão ser formadas novas turmas para capacitação por demanda do cliente;
- Capacitação limitada à operacionalização do sistema, não contemplando qualquer outra área de conhecimento.

6.4 Premissas para Capacitação

- A capacitação operacional será realizada visando a preparação dos técnicos definidos pelo **CLIENTE**, para que estejam aptos a utilizar o software nas atividades envolvidas dos processos de trabalho e replicar o conhecimento.

6.5 Tipos de Capacitações

Com o objetivo de garantir a correta configuração, operação e utilização do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**, são oferecidas as seguintes capacitações: Capacitação de Administrador Local do Produto e Capacitação de Usuário do Produto. A abrangência das capacitações serão abordadas conforme caracterizado a seguir:

FICHA COMERCIAL DO PRODUTO
Gestão de Recursos Financeiros - GRF

Tipo de Capacitação	Abrangência	Descrição da Capacitação	Carga Horária
Capacitação de Administrador Local do Produto	1. Administração do sistema	A capacitação do administrador do produto no CLIENTE tem como objetivo capacitar um grupo de pessoas especializadas na administração produto, contemplando as atividades de configuração de acessos de usuários, criação de modelos de documentos e parametrizações de dados do cliente.	2 h
Capacitação de Usuário do Produto	2. Operação do sistema	A capacitação de usuários do produto tem como objetivo preparar um grupo de pessoas do CLIENTE dedicados a operação diária do sistema, compreendendo o fluxo operacional e uso das funcionalidades básicas dos módulos do produto.	6 h

Tabela 2: Tipos de Capacitações no Produto

7 CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO

Nome do Serviço:	CONSULTORIA ESPECIALIZADA NO PRODUTO
Part Number	1.2.FN.02.010.0.01

7.1 Descrição do Serviço de Consultoria

Os serviços de consultoria especializada visam o apoio para o **CLIENTE** nas demandas específicas relacionadas as regras de negócio, parametrizações do software e integração com outros sistemas do **CLIENTE**. Os serviços previstos para consultoria, assim como a forma de atendimento serão apresentados a seguir.

7.2 Forma de Atendimento da Consultoria

O atendimento dos usuários do software deverá, obrigatoriamente, passar primeiramente pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no **CLIENTE** para realizar o **suporte de primeiro nível**. Havendo necessidade, as requisições de consultoria poderão ser solicitadas pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO**.

A solicitação de consultoria deverá ser encaminhada via **Ordem de Serviço** e avaliada pela **Equipe de Consultoria** da **CELEPAR** sobre sua viabilidade técnica e previsão de esforço. Após avaliação e aceite, a solicitação será executada pela equipe responsável do produto.

7.3 Restrições da Consultoria

A prestação do serviço de consultoria especializada se limitará as dúvidas de regras de negócio, parametrização e uso do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** no **CLIENTE**, não contemplando serviços desassociados do produto.

O serviço será prestado remotamente, a partir da equipe da **CELEPAR** em Curitiba. As demandas e solicitações somente poderão ser realizadas pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no **CLIENTE** e através portal de atendimento disponibilizado pela **CELEPAR**.

A prestação do serviço de consultoria especializada estará sujeita à disponibilidade de equipe **CELEPAR** e **não tem como objetivo customizar funcionalidades do produto** para o **CLIENTE**, ficando a critério da **CELEPAR** a execução de qualquer adequação funcional, caso seja identificada no produto.

7.4 Serviços de Consultoria Previstos

O serviço de consultoria visa o apoio técnico especializado para a equipe técnica do **CLIENTE** relativo ao escopo do produto e descritos conforme a tabela 3.

O **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no **CLIENTE** encaminhará para a **CELEPAR** as demandas a serem iniciadas no período contratual, por meio de abertura de **Ordem de Serviço**, descrevendo o escopo do serviço. A partir desta solicitação, serão iniciados os procedimentos de análise e definições para execução dos serviços demandados. Os serviços de consultoria especializadas previstos para o produto são classificados a seguir:

Serviços de Consultoria Especializada
1. Avaliação do ambiente local do usuário remotamente
2. Operação assistida do software para o cliente durante um período acordado
3. Suporte do especialista do produto para o cliente
4. Execução de carga de dados ou de documentos do cliente no produto
5. Avaliação de processos operacionais do cliente para melhor performance do produto
6. Extração de informações para relatórios do cliente ainda não disponíveis no produto
7. Documentação de fluxo operacional do uso do produto pelo cliente
8. Parametrização de dados do cliente após período de implantação
9. Integração com outros sistemas de informação do cliente

Tabela 3: Tipos de Serviços de Consultoria Especializada no Produto

Em caso de inviabilidade de execução, não conformidade com o produto ou esforço desproporcional, a **CELEPAR** comunicará formalmente ao cliente e encerrará a Ordem de Serviço. Após a execução da consultoria, o **CLIENTE** terá **5 dias úteis** para se manifestar, sendo após isso considerado atendido plenamente a demanda.

7.5 Composição do Serviço de Consultoria

Na prestação dos serviços de consultoria para o **CLIENTE**, são empregados os seguintes recursos:

- Equipe técnica especializada;
- Infraestrutura de software e hardware para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Componentes de software aplicáveis no desenvolvimento da solução específica;
- Ferramentas de apoio ao desenvolvimento e monitoração;
- Ambientes computacionais específicos de desenvolvimento, testes e homologações.

7.6 Registro da Ordem de Serviço de Consultoria

A prestação dos serviços previstos se dará com a formalização da **Ordem de Serviço**, que deverá ser registrada pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no **CLIENTE** em software informatizado de gestão, disponibilizado pela **CELEPAR**. Para um cenário de múltiplas demandas de consultoria, a **Ordem de Serviço** poderá agrupar este conjunto de demandas.

Com base no detalhamento registrado na Ordem de Serviço, a **CELEPAR** elaborará uma **Proposta de Execução de Serviços** que incluirá os itens abaixo, conforme pertinência da demanda e acordo prévio com o **CLIENTE**:

- O detalhamento do escopo do serviço;
- A definição geral de responsabilidades das partes;
- A programação estimada dos marcos de entrega;
- O esforço, previsto em horas, e correspondente valor para as atividades referentes a execução dos serviços aplicáveis;
- Forma e modelo de aceitação dos serviços executados;

Ao aprovar a Proposta de Execução de Serviços, o **CLIENTE** autoriza a **CELEPAR** a dar continuidade na execução do serviço. O **CLIENTE** poderá solicitar revisão da proposta, de modo a ajustá-la à sua necessidade ou então solicitar o cancelamento da execução da **Ordem de Serviço**. Neste caso, se houver interesse do **CLIENTE** em retomar a discussão acerca da demanda, uma nova Ordem de Serviço deverá ser registrada.

7.7 Controle da Execução dos Serviços de Consultoria

Quando aplicável, as **Propostas de Execução de Serviços** autorizadas serão avaliadas pela **CELEPAR** e encaminhadas para a execução.

A cada entrega realizada, o planejamento acordado deverá ser revisado pelas partes e ajustado em função da realidade de evolução dos trabalhos. Qualquer revisão deverá ser anexada à respectiva Ordem de Serviço registrada pelo **CLIENTE**, o qual deverá efetuar sua aprovação ou rejeição formal.

Na conclusão dos serviços, será feita nova medição da quantidade de horas efetivamente gastas, e recalculado o valor referente aos serviços realizados.

7.8 Modificação de Escopo de Ordens de Serviço de Consultoria

Definido um escopo de trabalho a ser executado numa **Ordem de Serviço** e, havendo necessidade de revisão frente a necessidades de negócio a serem contempladas ou por qualquer outra razão motivada diretamente pelo **CLIENTE**, serão adotados os critérios detalhados a seguir.

Nos casos em que a alteração de escopo solicitada gere descarte ou retrabalho, a **CELEPAR** poderá medir o esforço empregado até a solicitação de mudança e o impacto em termos de esforço, prazo, riscos e custos decorrentes desta mudança, definindo novas condições de continuidade dos serviços e valores a serem faturados como decorrência da mudança.

Nos casos de modificações de escopo do serviço, incluído pelo **CLIENTE** ou orientado pela **CELEPAR**, serão avaliados os impactos decorrentes da mudança e a pertinência de alterações dos valores financeiros previstos para a demanda.

Após a aprovação pelas partes da continuidade do trabalho, o planejamento será atualizado, representando uma nova condição de execução dos serviços demandados. Todo o processo de solicitação de mudança e consequentes aprovações deverão ser formalizadas e documentadas como instrumento complementar na **Ordem de Serviço**.

7.9 Interrupção na Execução de Ordens de Serviço de Consultoria

O **CLIENTE** poderá solicitar a interrupção ou cancelamento de uma **Ordem de Serviço** iniciada, a qualquer momento do desenvolvimento do serviço. Em ambos os casos, a **CELEPAR** poderá realizar a medição das atividades executadas, encaminhando para o respectivo faturamento proporcional. No caso de interrupções com retomada futura, será necessário um replanejamento, a ser representado nas **Propostas de Execução de Serviços**, estabelecendo novas condições de execução dos serviços demandados, o que pode inclusive afetar o custo remanescente, não havendo nenhuma garantia que os prazos futuros venham a absorver o período de interrupção ou mesmo que a prorrogação do prazo seja equivalente a este período.

7.10 Pedidos de Prorrogação de Prazos da Consultoria

Ao longo da execução, o **CLIENTE** e a **CELEPAR** poderão, em comum acordo, replanejar os prazos de entregas dos serviços previstos. Esta iniciativa deverá ser comunicada formalmente pela parte interessada à outra parte, justificando as razões para a solicitação, sempre antes da data de término prevista para a atividade. Qualquer mudança ocorrida deverá ser objeto de replanejamento.

7.11 Entregas e Processo de Aceitação da Consultoria

Os serviços a serem entregues ao longo da execução de uma demanda de consultoria serão definidos na **Proposta de Execução de Serviços**, podendo se constituir em parametrização de módulos executáveis do software, documentos orientativos, ou ainda em produtos intermediários que caracterizem objetivamente a realização das tarefas previstas na **Proposta de Execução de Serviços**. O rito de aceite dos produtos está descrito a seguir:

- Os serviços desenvolvidos em cada entrega, acordados no planejamento serão disponibilizados ao **CLIENTE** para avaliação;
- Para cada entrega, o **CLIENTE** terá um prazo de até **10 (dez)** dias úteis para sua avaliação e pronunciamento. Findo este prazo, e não havendo manifestação por parte do **CLIENTE**, os serviços entregues serão considerados aprovados e o **Termo de Aceite Definitivo** é emitido;
- Caso o **CLIENTE** entenda que os serviços entregues não estejam em conformidade com o estabelecido poderá rejeitar, mediante justificativa específica para os pontos de não conformidade;
- Para as entregas aceitas será emitido **Termo de Aceite Definitivo** para o conjunto de entregáveis previstos no planejamento permitindo, quando for o caso, que sejam executados os procedimentos de faturamento;
- Para os serviços rejeitados, a **CELEPAR** realizará os ajustes que se fizerem necessários, sem ônus para o **CLIENTE**. Após as correções, a **CELEPAR** devolverá ao **CLIENTE** para nova validação. Caso ainda sejam constatados problemas, poderá haver nova devolução, repetindo-se este procedimento até ocorrer a validação definitiva dos produtos. O tempo decorrido para correção dos problemas não se configura como prorrogação de prazo para conclusão previsto no planejamento. Caso o serviço seja rejeitado em função de mudanças de escopo ou de problemas nas definições por parte do **CLIENTE**, o tratamento a ser dado será equivalente ao definido no item **7.8 -Modificação de Escopo de Ordens de Serviço de Consultoria**;
- Os períodos de avaliação de serviços entregues não se configuram como de interrupção da execução dos serviços demandados, cujas atividades serão executadas em paralelo ao processo de avaliação pelo **CLIENTE**, salvo em situações que demandem que o serviço entregue devido à criticidade, possa impactar na disponibilização de novas entregas para homologação até que a anterior seja concluída.

7.12 Mensuração da Execução dos Serviços de Consultoria

Para efeito de definição de preços de serviços, a contratação de demandas específicas de natureza tecnológica, relacionadas na descrição da tabela 3, serão realizados por meio de estimativa de horas de serviços especializados.

7.13 Volumes Estimados para Ordens de Serviço de Consultoria

O serviço referente a **CONSULTORIA ESPECIALIZADA** está reservado para realizar atividades previstas de consultoria exclusivamente no produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**. A quantidade de horas estimada de consultoria, quando contratado pelo **CLIENTE**, será o limitador deste serviço ao longo do período contratual conforme definido no documento **QUADRO DE VOLUMES E VALORES** anexo ao contrato do **CLIENTE**.

8 SUPORTE TÉCNICO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

O uso do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF** está condicionado aos termos e definições para o suporte técnico e para o acordo de nível de serviço.

8.1 Tipo de Suporte Técnico

O suporte técnico que compreende cada um dos serviços ofertados pelo produto será prestado conforme demanda do **CLIENTE** e poderá ser contratado com base nas opções dos seguintes tipos de suportes:

Tipo de Suporte Técnico	Descrição do Tipo de Suporte Técnico	Serviços do Produto Contemplados
Suporte Tipo A	Suporte Tipo A é o suporte padrão do produto, compreende o atendimento à incidentes e requisições padronizados para o serviço.	ASSINATURA DO PRODUTO 1.2.FN.02.001.A.01 – Direito de Uso com Suporte Tipo A

Tabela 4: Tabela de Suporte Técnico do Produto

Os tipos de suporte técnicos caracterizados acima para cada serviço do produto são executados mediante registro de incidentes ou requisições pelo **ADMINISTRADOR LOCAL DO PRODUTO** no **CLIENTE**. Em caso de atividades de suporte não classificadas nos suportes técnicos previstos para o produto, poderão ser solicitadas como **Consultoria Especializada** quando contratadas horas de Consultoria Especializada no produto.

A atuação da **CELEPAR** no suporte técnico aos serviços, obedecerá aos requisitos e serão prestados pelos canais de atendimento conforme definições apresentadas no seguinte documento:

- Documento: **CELEPAR – Suporte Técnico – Tipo A**

8.2 Acordo de Nível de Serviço

O Acordo de Nível de Serviço (ANS) estabelece a disponibilidade do serviço, tempo de resposta e tempo de solução para tratamento de incidentes e requisições, bem como o horário de atendimento na prestação dos serviços.

Tipo de ANS	Descrição do Tipo de ANS	Serviços do Produto Contemplados
Nível 01	Acordo de nível de serviço padronizado para o serviço, com atendimento em horário comercial .	ASSINATURA DO PRODUTO 1.2.FN.02.001.A.01 – Direito de Uso com Suporte Tipo A

Tabela 5: Tabela de Acordo de Nível de Serviço

A atuação da **CELEPAR** na operação e disponibilidade dos serviços, bem como no tratamento de incidentes e requisições, registrados pelo **CLIENTE**, obedecerá níveis de serviços de acordo com o impacto decorrente da severidade dos incidentes e conforme definições apresentadas no seguinte documento:

- Documento: **CELEPAR – Acordo de Nível de Serviço – ANS 01**

9 TERMO DE USO E POLÍTICA DE PRIVACIDADE

O uso deste produto está condicionado à aceitação dos termos e das políticas associadas, definidas nos seguintes documentos:

- **Termo de Uso** – informa as regras que o usuário está sujeito ao utilizar o serviço.

Documento: **CELEPAR – Gestão de Recursos Financeiros - GRF – Termo de Uso**

- **Política de Privacidade de Dados Pessoais** – origina-se da responsabilidade de que os agentes de tratamento de dados sejam transparentes com o titular de dados pessoais e informem como as atividades de tratamento de tais dados atendem ao princípio da transparência, disposto no Art. 6º da LGPD.

Documento: **CELEPAR – Gestão de Recursos Financeiros - GRF – Política de Privacidade**

O usuário deverá ler tais termos e políticas, certificar-se de havê-los entendido, concordar com todas as condições estabelecidas no Termo de Uso e na Política de Privacidade, e se comprometer a cumpri-las. Ao utilizar o serviço, o usuário manifesta sua livre, expressa e inequívoca concordância com relação ao conteúdo do Termo de Uso e da Política de Privacidade e estará legalmente vinculado a todas as condições previstas.

Os documentos do Termo de Uso e da Política de Privacidade são disponibilizados no sítio do serviço. A **CELEPAR** se reserva o direito de modificar no sítio do serviço, a qualquer momento, as presentes normas, especialmente para adaptá-las às evoluções do produto **Gestão de Recursos Financeiros - GRF**, seja pela disponibilização de novas funcionalidades, seja pela supressão ou modificação daquelas já existentes.

Qualquer alteração ou atualização do Termo de Uso e da Política de Privacidade passará a vigorar a partir da data de sua publicação no sítio do serviço e deverá ser integralmente observada pelos usuários do produto no **CLIENTE**.

No caso de necessidade de esclarecimentos e atendimento a solicitações dos titulares dos dados, o encarregado de proteção de dados da **CELEPAR** pode ser contatado por meio do link www.celepar.pr.gov.br/dadospessoais ou email dpo@celepar.pr.gov.br.