

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2019**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos<sup>1</sup>, licitação na modalidade pregão eletrônico para **CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO**, conforme condições estabelecidas no edital.

A sessão pública ocorrerá na seguinte data, horário e local:

**DATA: 10/07/2019**

**HORÁRIO: 10h (horário de Brasília)**

SISTEMA DE LICITAÇÕES: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG: 925803**

O edital da licitação estará disponível a partir de 18/06/2019, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ ([www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)) e sites [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) ; ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$0,15 (quinze centavos) por folha (Conta-Corrente nº 800.002-6, Agência nº 11 do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém-Pará, 18 de junho de 2019.

Gabriel Silva  
Pregoeiro

<sup>1</sup>[https://www.banpara.b.br/media/233274/regulamento\\_de\\_licita\\_es\\_e\\_contratos.pdf](https://www.banpara.b.br/media/233274/regulamento_de_licita_es_e_contratos.pdf)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2019**  
**EDITAL**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria nº 60/2017 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ (adiante denominado “Regulamento”), da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2000, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8.417/2016, do Decreto Estadual nº 2.121/2018, Lei nº 12.846/2013 e do Código Civil Brasileiro, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

<b>1. SUMÁRIO DA LICITAÇÃO</b>
--------------------------------

**1.1. OBJETO:** Aquisição de software especializado para a **CONCESSÃO E GESTÃO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO** (novas operações) do Banco do Estado do Pará S.A., o qual inclui (I) Implantação, (II) Licença de uso por tempo determinado, (III) Customizações extraordinárias e (IV) Treinamentos extraordinários e/ou Suporte Técnico In Loco, conforme Especificações Técnicas presentes no Termo de Referência.

1.1.1. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico.

1.1.2. **MODO DE DISPUTA:** Fechado/Aberto.

1.1.3. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço, na forma estabelecida pelo artigo 51 do Regulamento.

1.1.4. **SESSÃO PÚBLICA:** Designada para o dia **10/07/2019**, às 10h (horário de Brasília) no sistema de licitações [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**1.2. A adjudicação será GLOBAL.**

1.3. Havendo discordância entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET-CATMAT e as especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência e seus Adendos, prevalecerão as últimas.

1.4. Havendo contradições entre o edital e seus anexos ou entre os anexos do edital deverão prevalecer as regras contidas no art. 34, item 4 do Regulamento.

1.5. Todas as referências de tempo neste edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF, salvo quando o edital e/ou o Pregoeiro, na sessão, informar o contrário.

1.6. No campo “descrição detalhada do objeto ofertado” do sistema [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), obrigatoriamente, o licitante deverá descrever a síntese do objeto ofertado, não sendo aceitável como descrição apenas o uso da expressão “conforme o edital” ou similares.

1.7. Fica vedado ao licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços no sistema ComprasNet, inclusive sendo vedado indicar marca e fabricante no campo “descrição detalhada do objeto ofertado”, sob pena de desclassificação do certame. A marca e o fabricante devem ser indicados em campo próprio no sistema do [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), quando for o caso.

## **2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa natural ou jurídica legalmente estabelecida no País e que atenda às exigências deste edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida a participação, nesta licitação, de pessoas naturais ou jurídicas que estejam cumprindo penalidade de:

- a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, prevista no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, aplicada pelo BANPARÁ;
- b) impedimento de licitar e contratar, prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 ou no artigo 47 da Lei nº 12.462/2011, aplicada por qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública do Estado do Pará;
- c) declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, aplicada por órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou, a prevista no artigo 46 da Lei nº 8.443/1992, aplicada pelo Tribunal de Contas da União;
- d) proibição de contratar com o Poder Público aplicada com fundamento no artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, ou, proibição de participar de licitações e de contratar prevista no § 3º do artigo 81 da Lei nº 9.504/1997;
- e) qualquer outra sanção que as impeçam de participar de licitações e contratar com o BANPARÁ.

2.2.1. Para os fins desta licitação, os impedimentos referidos neste edital serão verificados perante o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

2.3. Não será admitida a participação:

- a) das pessoas naturais ou jurídicas referidas no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016. Os licitantes deverão apresentar declaração de conformidade ao referido dispositivo, conforme anexo III do presente edital.
- b) de cooperativas.
- c) de empresas reunidas em consórcio.

2.4. Como condição de contratação, os interessados devem observar a exigência de empregabilidade de portadores de necessidades especiais prescrita pelo § 60 do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará. Por ocasião da contratação, os licitantes deverão apresentar declaração de empregabilidade, conforme adendo à minuta do contrato contida no anexo IV do presente edital.

2.5. O licitante poderá participar desta licitação por intermédio de sua matriz ou filial, desde que cumpra as condições exigidas para habilitação e credenciamento, em relação ao estabelecimento com o qual pretenda participar do certame.

2.5.1. O CNPJ do estabelecimento que participar do certame, matriz ou filial, deverá ser o mesmo a constar no contrato com o BANPARÁ e nas Notas Fiscais/Faturas emitidas, quando do fornecimento ou execução dos serviços contratados. Dessa forma, não será

admitida a emissão de Notas Fiscais/Faturas por CNPJ de estabelecimento diverso daquele participante da licitação.

2.6. Esta licitação é de âmbito nacional.

2.7. Como requisito para participação neste PREGÃO ELETRÔNICO, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório e seus anexos.

### **3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

3.1. A presente licitação será conduzida pelo pregoeiro, que pode ser auxiliada por agente ou equipe de apoio técnica, observando o seguinte procedimento:

- a) publicação do edital;
- b) credenciamento no sistema de licitações;
- c) eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;
- d) resposta motivada sobre o eventual pedido de esclarecimento ou impugnação;
- e) cadastramento da proposta no sistema de licitações;
- f) avaliação das condições de participação;
- g) apresentação de lances;
- h) julgamento;
- i) verificação de efetividade dos lances ou propostas;
- j) negociação;
- k) habilitação;
- l) declaração de vencedor;
- m) interposição de recurso;
- n) adjudicação e homologação;

### **4. CREDENCIAMENTO E ACESSO AO SISTEMA DE LICITAÇÕES**

4.1. Os interessados em participar deverão dispor de acesso no sistema de licitações **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**, no qual deverão realizar seu credenciamento e de representante capacitado e habilitado a praticar os atos e transações inerentes à licitação.

4.2. As empresas deverão ser registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do art. 42, I A do Regulamento. As que ainda não estejam cadastradas e tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu

cadastro e sua habilitação através do endereço eletrônico do sistema de processamento eletrônico das informações cadastrais, ou seja, o site do SICAF referente ao SIASG/COMPASNET, até o momento anterior a abertura de sessão.

4.3. O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadeao.gov.br/servicos-cidadeao/aceso/#/primeiro-aceso> e seguidas as devidas orientações de cadastro de fornecedores, os quais, deverão possuir, para operação do sistema SICAF digital o seu certificado digital no padrão ICP-Brasil, conforme as exigências do sistema.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

4.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao BANPARÁ responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BANPARÁ responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. O acesso ao sistema se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.8. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema, antes, durante e após a sessão pública de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.9 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante, ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico e respectiva assunção das obrigações decorrentes da adjudicação e contratação.

5.10 A perda da senha ou a detecção de indícios que sugiram a quebra de sigilo devem ser imediatamente comunicadas ao provedor do sistema, com vistas à adoção das medidas cabíveis e imediato bloqueio de acesso.

## **5. CONSULTAS, ADITAMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

5.1. Qualquer cidadão ou agente econômico poderá pedir esclarecimentos e impugnar o edital, em requerimento escrito que deve ser apresentado, exclusivamente por meio eletrônico (internet), enviando para o e-mail: [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, devem ser apresentados até às 16 horas (horário local) do 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a ocorrência do certame, ou seja, até o dia **03/07/2019**.

5.1.2. Não serão conhecidos os requerimentos apresentados intempestivamente e/ou subscritos por pessoa não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela impugnante.

5.1.3. Ao receber os requerimentos, o pregoeiro deverá remetê-los, imediatamente, à área técnica competente, para que ofereça resposta motivada.

5.1.4. Os pedidos de esclarecimento deverão ser respondidos antes da sessão de abertura da licitação e os pedidos de impugnação, motivadamente, em até 03 dias úteis antes da abertura da sessão.

5.1.5. A decisão de eventual adiamento da abertura da licitação e a remarcação de sua abertura é de competência do pregoeiro e será publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), assim como, todos os avisos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e suas respectivas respostas.

5.2. Somente terão validade os comunicados veiculados por intermédio do pregoeiro e disponibilizados na forma deste item.

5.3. O licitante, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o edital, não cabendo ao BANPARÁ a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do licitante quanto ao procedimento apontado neste subitem.

5.4. Aplica-se, no que couber, quanto aos pedidos de esclarecimento e impugnação, o disposto no artigo 40 do Regulamento.

## **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA DE LICITAÇÕES**

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. No ato de envio de sua proposta, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de licitações, que:

6.2.1) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

6.2.2) Inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

6.2.3) não emprega menores em condições vedadas pela legislação trabalhista, nem possui empregados executando trabalhos degradantes ou forçados;

6.2.4) sua proposta foi elaborada de forma independente.

- i. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.

- ii. A falta da declaração a que se refere este item indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

6.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta referente aos impedimentos e sobre a condição de microempresa e empresa de pequeno porte, sujeitará a proponente às sanções previstas neste edital.

6.4. O licitante deverá encaminhar sua proposta preenchendo os campos específicos no sistema de licitações, observadas as seguintes condições:

6.4.1) O preenchimento da proposta, bem como a inclusão de seus anexos, no sistema de licitações é de exclusiva responsabilidade do licitante, não cabendo ao BANPARÁ qualquer responsabilidade.

1. Até a data e hora definidas para abertura das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
2. No sistema, deverá ser cotado preço global, contendo no máximo 02 (duas) casas decimais, sem arredondamentos. No preço cotado, deverão incluir todos os tributos, seguros, taxas e demais encargos que incidam ou venham a incidir sobre o contrato e sua execução, assim como contribuições previdenciárias, fiscais e parafiscais, PIS/PASEP, FGTS, IRRF, emolumentos, seguro de acidente de trabalho e outros.
3. O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional deve indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.
4. Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a quem fazem jus.
5. O prazo de validade das propostas será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do BANPARÁ e aceitação do licitante.

6.4.2) O Pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que, de pronto, não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas em relação às informações exigidas, apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou, ainda, que não observem o disposto no item 1.7 deste edital.

6.4.3) A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas.

6.4.4) O BANPARÁ não aceitará qualquer cobrança posterior de quaisquer encargos financeiros adicionais, salvo se criados após a data de abertura desta licitação, desde que observem os requisitos e critérios relativos aos procedimentos de reequilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme definido neste Edital, seus anexos e no Regulamento do Banpará.

## 7. JULGAMENTO

7.1. A presente licitação será julgada pelo critério do menor preço e, nos termos do item 3 do artigo 104 do Regulamento, seguirá as regras de apresentação de propostas e lances estabelecidos pelo sistema eletrônico utilizado, no caso, [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br). No horário designado, o Pregoeiro fará realizar a sessão pública.

- iii. Se por algum motivo a sessão pública não puder ser realizada na data e horário previstos, os licitantes deverão ficar atentos à nova data e horário que serão disponibilizados no sistema eletrônico em que se realizará a sessão pública e no sítio eletrônico do BANPARÁ.
- iv. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- v. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão da licitação eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos licitantes.

7.2. Os licitantes que atenderem as condições deste edital poderão apresentar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro do valor.

7.3. Os lances serão registrados no sistema, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

1. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes.
2. Será permitida a apresentação de lances intermediários pelos licitantes, assim considerados os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.
3. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
4. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.
5. Não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

7.5. Para efeito de ordenação das propostas de preços, a desistência em apresentar lance implicará exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado.

7.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio sistema eletrônico, de acordo com a comunicação



aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

## **8. DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte, assegurando, se for o caso, o direito de preferência, observando-se o seguinte:

i) o empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando este for de licitante que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;

ii) ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada, convocada pelo pregoeiro, poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que deve ser adjudicado o objeto em seu favor;

iii) se a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não exercer o direito de preferência, deverão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

iv) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Não se aplica tal sorteio quando por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes, conforme disposto art.8º §5º da Lei Estadual nº 8.417/2016.

8.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, classificada pelo exercício do direito de preferência, venha a ser desclassificada ou inabilitada por vícios em sua proposta ou documentação, o pregoeiro convocará, dentre as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto e respeitada a ordem classificatória, a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte para o exercício do mesmo direito de preferência.

8.3. O procedimento previsto no subitem acima será adotado, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital ou até que não haja microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadre na hipótese de empate ficto.

8.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atendidas as exigências de efetividade e de habilitação.

## 9. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS

9.1. Encerrada a etapa de lances e após a verificação de possíveis preferências e empates, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.1.2. Para o exame preliminar, o pregoeiro poderá exigir o imediato detalhamento da proposta. Quando exigido, a proponente deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico em que se realiza a licitação, [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou, havendo impossibilidade de encaminhamento, enviar para o e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.2. Sendo o preço aceito, o licitante autor da melhor proposta deverá apresentar ao pregoeiro, por meio do sistema eletrônico em que se realiza a licitação ou, havendo impossibilidade de encaminhamento pelo e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br), no prazo estipulado pelo pregoeiro:

- a) Proposta final, com o valor equalizado ao seu último lance ofertado, decomposta em planilha de preços, observado o modelo do adendo X, em que deve constar, conforme o caso:
  - i. indicação dos quantitativos e dos custos unitários;
  - ii. caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional, deverá indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.
  - iii. Observar as exigências do Termo de Referência, anexo I deste Edital.
- b) Documentação de habilitação, conforme especificado no item 10 abaixo; e,
- c) Declaração de conformidade ao artigo 38 da Lei nº 13.303/2016, conforme anexo III do presente edital;

9.3. O pregoeiro deverá avaliar se a proposta do licitante melhor classificado atende às especificações técnicas, demais documentos e formalidades exigidas no edital, podendo ser subsidiado pela área técnica no que se referir ao atendimento das questões técnicas relacionadas ao objeto da licitação ou de documentos com informações de ordem técnica que podem impactar a sua execução.

9.4. O pregoeiro deverá desclassificar as propostas que apresentem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

9.5. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizarão motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.6. A análise de exequibilidade da proposta não deverá considerar materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

9.7. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade ou qualquer outro aspecto da proposta.

9.7.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o pregoeiro poderá exigir do licitante, sob pena de desclassificação, documentos que contenham as características dos bens ofertados (tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência) e outras informações pertinentes (tais como catálogos, folhetos ou propostas de terceiros), que sejam capazes de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

9.7.2. Qualquer licitante poderá requerer motivadamente que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.8. O pregoeiro poderá negociar com o licitante autor da melhor proposta condições mais vantajosas, que poderão abranger os diversos aspectos da proposta, desde preço, prazos de pagamento e de entrega, sem que lhe caiba, a pretexto da negociação, relativizar ou atenuar as exigências e condições estabelecidas no edital e nos seus documentos anexos.

9.9. O pregoeiro poderá, de acordo com sua análise de conveniência e oportunidade, divulgar o orçamento do BANPARÁ para efeito de negociação.

9.10. O valor global da proposta, bem como os seus preços unitários, após a negociação, não poderão superar o orçamento estimado pelo BANPARÁ, sob pena de desclassificação do licitante.

9.11. O Pregoeiro deverá desclassificar, em decisão motivada, apenas as propostas que contenham vícios insanáveis, observando-se o seguinte:

- a) são vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta;
- b) O Pregoeiro não deverá permitir o saneamento de defeitos em propostas apresentadas com má-fé ou intenção desonesta, como aqueles contaminados por falsidade material ou intelectual ou que tentem induzir o Pregoeiro a erro;
- c) O pregoeiro deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o licitante corrija os defeitos de sua proposta;
- d) O Pregoeiro deverá indicar expressamente quais aspectos da proposta ou documentos apresentados junto à proposta devem ser corrigidos;
- e) a correção dos defeitos sanáveis não poderá importar alteração do valor final da proposta, exceto para oferecer preço mais vantajoso para o BANPARÁ;
- f) se a proposta não for corrigida de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

9.12. Sendo aceitável a proposta, o pregoeiro deverá analisar a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para verificação de suas condições habilitatórias.

## 10 HABILITAÇÃO

10.1. O licitante autor da melhor proposta deve apresentar os documentos de habilitação exigidos neste item em formato digital por meio eletrônico, exclusivamente no sistema [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou, na impossibilidade deste meio, por e-mail para [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) no prazo a ser informado pelo Pregoeiro, prorrogável por decisão deste.

10.2. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação jurídica, que deverão estar acompanhados de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação, quando for o caso, e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza do objeto desta licitação:

- a) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- b) ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição/nomeação de seus administradores, em se tratando de Sociedades Empresárias ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI);
- c) decreto de autorização, devidamente arquivado, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, com procurador residente domiciliado no País, conforme Parágrafo Único do artigo 16 do Decreto nº 3.555/2000, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da indicação de seus administradores.

### 10.3. Qualificação técnica:

#### **10.3.1. O licitante deverá apresentar os documentos de qualificação técnica exigidos no Termo de Referência (Anexo I do edital).**

### 10.4. Qualificação econômico financeira:

10.4.1. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos relativos à capacidade econômico-financeira:

10.4.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira. Tratando-se de empresa criada neste exercício, deverá ser apresentado o balanço de abertura.

10.4.2.1. entende-se por “na forma da lei”:

1.1.1.1.1 quando S/A: cópia autenticada no balanço patrimonial devidamente registrada na Junta Comercial e publicada em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, conforme o caput do art. 289 e o §5º da Lei nº 6.604/1976;

1.1.1.1.2 quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º, § 2º, do Decreto-

Lei nº 486/1969, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio, ou Termo de Opção, se a empresa for optante pelo regime de tributação do Imposto de Renda com base no lucro presumido;

1.1.1.1.3 sociedades simples: registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;

1.1.1.1.4 sociedades limitadas e demais empresas: cópias legíveis e autenticadas das páginas do livro diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial. Demonstrações contábeis elaboradas via escrituração contábil digital, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão ser apresentadas com autenticação da Junta Comercial;

10.4.3. empresas com menos de 01 (um) ano de existência: caso ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido, relativos ao período de sua existência.

10.4.4. a comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, sendo considerada habilitada a empresa que apresentar resultado maior do que 1,0 (um), em todos os índices aqui mencionados:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.4.5. os índices de que trata o subitem 10.4.4 serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

10.4.6. as licitantes que apresentarem qualquer dos índices relativos à boa situação financeira igual ou menor que 1,0 (um) deverão comprovar possuir Capital Social ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da contratação. A comprovação será feita mediante a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da legislação em vigor.

10.5. O licitante deverá apresentar os seguintes documentos relativos à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única

certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 06/2009 – GABS/SEFIN).”

b.1) No que se refere à certidão de regularidade fiscal emitida pela fazenda pública municipal ou estadual, quando for o caso, que, por ocasião da conferência da autenticidade online, ainda que dentro do prazo de validade, encontrar-se na situação “cassada”, o licitante poderá regularizá-la até o prazo final de análise dos documentos de habilitação.

c) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

10.6. Microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, que é o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, prorrogáveis por igual período pelo Banpará, mediante requerimento do licitante, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.6.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital; sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.7. O licitante registrado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), com cadastro vigente na data de vencimento da licitação, poderá apresentar o Certificado de Registro Cadastral em substituição às informações nele atestadas e que estejam dentro do prazo de validade.

10.7.1. Quando os documentos necessários à habilitação estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, deverão ser anexados no sistema ComprasNet junto com a documentação, conforme o item 10.1 acima.

10.8. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta e documentação do licitante subsequente, e assim, sucessivamente, até a apuração de documentação que atenda os termos do edital, cujo licitante será declarado vencedor.

10.9. O licitante será considerado habilitado se apresentar a documentação em conformidade com as exigências acima. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.10. O pregoeiro somente deverá inabilitar o licitante autor da melhor proposta em razão de defeitos em seus documentos de habilitação que sejam insanáveis, aplicando-se os mesmos procedimentos e critérios prescritos neste edital para o saneamento de propostas, observando-se o seguinte:

a) consideram-se sanáveis defeitos relacionados a documentos que declaram situações pré-existentes ou concernentes aos seus prazos de validade;

- b) O pregoeiro poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;
- c) O pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá conceder prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para que o licitante corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, nova documentação;
- d) O pregoeiro, se for o caso de diligência, deverá indicar expressamente quais documentos devem ser reapresentados ou quais informações devem ser corrigidas;
- e) se os defeitos não forem corrigidos de modo adequado, o pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

10.11. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta e documentação do licitante subsequente, e assim, sucessivamente, até a apuração de documentação que atenda os termos do edital, cujo licitante será declarado vencedor.

10.12. Se todos os licitantes forem desclassificados ou inabilitados, dada a constatação de defeitos insanáveis em todas as propostas apresentadas, o pregoeiro deverá declarar a licitação fracassada.

10.13. O licitante que for declarado vencedor da presente licitação, não havendo interposição de recursos ou após decididos estes, deverá enviar via física da proposta final, da documentação e das declarações para o BANPARÁ, sito à Av. Presidente Vargas, nº 251 – Ed. Banpará, 1º andar, Comércio, Belém/PA, CEP 66.010.000, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

10.13.1. O prazo estabelecido neste subitem poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do pregoeiro, após análise de justificativa apresentada pelo licitante.

10.14. É de responsabilidade do licitante confirmar junto ao BANPARÁ o recebimento da proposta final e dos documentos de habilitação.

10.15. Todos os documentos integrantes da proposta e da documentação e a declaração deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda por servidor da Administração devidamente identificado ou publicação em órgão da imprensa oficial.

10.16. Documentos em idioma estrangeiro deverão ser acompanhados de tradução por tradutor juramentado, em original ou cópia autenticada, devendo a respectiva autenticação ser realizada pelo consulado correspondente.

## **11. RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor ou se a licitação for fracassada, durante a sessão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

11.3. Entende-se por manifestação motivada da intenção de recorrer a indicação sucinta dos fatos e das razões do recurso, sem a necessidade de indicação de dispositivos legais ou regulamentares violados ou de argumentação jurídica articulada.

11.4. As razões do recurso poderão trazer outros motivos não indicados expressamente na sessão pública.

11.4.1. As razões e contrarrazões de recursos, quando feitas, deverão ser enviadas em formato digital por meio eletrônico, exclusivamente em campo próprio do Sistema Eletrônico, e excepcionalmente e por orientação do pregoeiro, por e-mail para [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

11.5. O pregoeiro poderá não conhecer o recurso já nesta fase em situação excepcional e restrita, acaso a manifestação referida no subitem acima seja apresentada fora do prazo ou se o motivo apontado não guardar relação de pertinência com a licitação. Será vedado o pregoeiro rejeitar o recurso de plano em razão de discordância de mérito com os motivos apresentados pelo licitante.

11.6. Apresentadas as razões e contrarrazões, o pregoeiro disporá de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliar sua decisão e dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

- a) se acolher as razões recursais, deverá retomar a sessão pública para dar prosseguimento à licitação, garantindo, depois de nova declaração de vencedor, o direito à interposição de recurso, inclusive por parte de licitante que tenha sido impedido de participar da licitação, desde que tenha apresentado lances, que teve sua proposta desclassificada ou que foi inabilitado;
- b) se não acolher as razões recursais, deverá produzir relatório e encaminhar o recurso para a autoridade competente, para decisão definitiva, que deve ser produzida em 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

11.7. No julgamento dos recursos, o pregoeiro ou autoridade competente poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia, mediante despacho fundamentado, em observância ao princípio da motivação dos atos administrativos, sendo amplamente divulgado, em observância ao princípio da publicidade.

11.8. A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site [www.comprasnet](http://www.comprasnet).

11.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A, localizado à Av. Presidente Vargas, nº 251 – 1º andar – Bairro do Comércio – Belém/PA, CEP: 66.010-000, no horário de 09h as 16h (horário local).

11.11. Apenas serão recebidas e analisadas as razões de recursos e contrarrazões apresentadas tempestivamente e, exclusivamente, através de campo próprio do Sistema Eletrônico do



ComprasNet, salvo os anexos que, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail, para: [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br), o que deverá ser indicado pelo licitante em suas razões recursais, a fim de que o pregoeiro possa divulgá-los no site [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br).

## **12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo pregoeiro equivale e faz as vezes da adjudicação, cabendo a homologação à autoridade competente. Se houver recurso, a autoridade competente deverá realizar a adjudicação e homologação da licitação no mesmo ato.

12.2. Na fase de homologação, a autoridade competente poderá:

- a) homologar a licitação;
- b) revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;
- c) anular a licitação por ilegalidade, salvo as situações em que:
  - i. o vício de legalidade for convalidável; ou
  - ii. o vício de legalidade não causar dano ou prejuízo à empresa ou a terceiro; ou
  - iii. o vício de legalidade não contaminar a totalidade do processo de licitação, caso em que deve determinar o pregoeiro o refazimento do ato viciado e o prosseguimento da licitação.

12.2.1. O vício de legalidade será convalidável se o ato por ele contaminado puder ser repetido sem o referido vício, o que ocorre, dentre outros casos, com vícios de competência e tocantes às formalidades.

12.2.2. A revogação ou anulação da licitação, depois da fase de apresentação de lances ou propostas, dependerá da concessão de prazo de 05 (cinco) dias úteis para que os licitantes interessados ofereçam manifestação.

12.2.3. A revogação ou anulação da licitação, ainda que parcial, deverá ser motivada, abordando-se todos os fundamentos apresentados pelos licitantes que ofereceram manifestação.

12.3. Se a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, e, havendo interesse do BANPARÁ, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

12.4. Em conformidade com o art. 2º, do Decreto Estadual nº 877/2008, o pagamento decorrente da contratação a ser realizada com base no presente certame somente será efetuado mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A. Assim, caso o licitante vencedor não possua conta corrente nesta Instituição Financeira, deverá providenciar a abertura desta no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do Contrato, cabendo-lhe, ainda, apresentar os dados relativos aos números da Agência e Conta para o fiscal da contratação ou área gestora.

### **13. CONTRATAÇÃO**

13.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação, o BANPARÁ convocará o licitante adjudicado para assinar o contrato e seus adendos, conforme minuta que integra o presente edital (anexo IV).

13.1.1. A convocação para assinatura do contrato deverá ser atendida pelo licitante adjudicado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.1.2. A assinatura poderá ser eletrônica, conforme decisão do gestor do contrato.

13.2. Na ocasião da assinatura do contrato, será exigido do licitante adjudicado:

- a) a apresentação de declaração de empregabilidade de portadores de necessidades especiais, na forma exigida pelo § 6º do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará, conforme adendo à minuta do contrato (Adendo 4);
- b) indicação da modalidade de garantia de execução que será prestada;
- c) e indicação do(s) profissional(is) que se responsabilizará(ão) tecnicamente pela prestação dos serviços, bem como a sua vinculação com a empresa, que poderá se dar mediante a apresentação de contrato social, carteira profissional devidamente assinada e registrada ou contrato de prestação de serviços específicos para o objeto deste edital, quando for o caso.

13.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o instrumento contratual, dentro do prazo e condições estabelecidos, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

13.3.1. Ocorrendo o previsto neste subitem, é facultado ao BANPARÁ rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e possível adjudicação ou revogar a licitação.

13.4. Todas as disposições sobre o contrato estão previstas na minuta do contrato, documento anexado ao edital (anexo IV).

### **14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Com fundamento no art. 98 do Regulamento, o licitante será sancionado com a suspensão temporária de participação em licitação no BANPARA, por prazo não superior a 02 (dois) anos, além das demais cominações legais cabíveis, nos seguintes casos:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- b) Não manter a proposta de preços; incidindo também nesta hipótese a não apresentação das amostras ou realização de prova de conceito, salvo se em decorrência de fato superveniente;
- c) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;
- d) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- e) Cometer ato fraudulento e/ou praticar atos ilícitos visando frustrar aos objetivos da licitação;
- f) Cometer fraude fiscal ou comportar-se com má fé;

g) Comportar-se de modo inidôneo (Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, que se aplicam à Lei 13.303 por força do disposto em seu art. 41).

14.2. Verificado o descumprimento ao presente Edital, o processo administrativo deverá ser instaurado por decisão do Presidente da Comissão de Licitação – CPL, nos termos do art. 99 do Regulamento, ocasião em que designará Pregoeiro ou outro funcionário da área de licitações, para a adoção dos seguintes procedimentos:

- a. Conduzir o processo administrativo;
- b. Descrever os fatos e as faltas imputadas ao licitante;
- c. Indicar a penalidade a que ele estará sujeito;
- d. Determinar a notificação do licitante para apresentar a defesa, no prazo de até 10 (dez) dias, cuja intimação, assim como a defesa deverão ser realizadas por e-mail (art. 77 do Regulamento);
- e. Analisar eventual pedido de produção de provas, podendo mediante decisão fundamentada, recusar as provas quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias;
- f. Comunicar o licitante com antecedência mínima de três dias úteis, sobre o direito de acompanhar e participar de produção de provas, diligências, avaliações ou oitivas de testemunhas, se for o caso;
- g. Conceder prazo de 10 dias para que o licitante apresente as alegações finais, no caso de ter havido produção de provas no processo.

14.3. Encerrado o referido prazo, com apresentação ou não das razões da empresa, o(a) Pregoeiro(a) designado submeterá o processo à Diretoria Administrativa para decisão final, devidamente motivada, ouvido o NUJUR por meio de Parecer Jurídico.

14.4. Da decisão, o licitante será notificado por e-mail e mediante publicação no site [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br), podendo interpor recurso no prazo de 10 dias, sem efeito suspensivo, salvo se excepcionalmente concedido pela Diretoria Administrativa, por meio de decisão devidamente motivada e publicada nos meios pertinentes.

14.5. As penalidades referentes à inexecução do contrato estão estabelecidas na minuta de contrato, anexo IV deste edital.

## **15. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ**

15.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos ao BANPARÁ as seguintes práticas:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório;
- c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar a licitação ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, por meio fraudulento, de modificações no ato convocatório da licitação;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados.

15.2. A prática, pelo licitante, de atos lesivos ao BANPARÁ, o sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

- a) multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

15.3. Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

15.4. As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

15.5. A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

- a) em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do licitante ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- b) em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do licitante, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e
- c) no sítio eletrônico do licitante, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

15.6. A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

15.7. A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 02 (dois) funcionários designados.

15.8. Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o BANPARÁ deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 12.846/2013.

15.9. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993, ao Regulamento ou outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

15.10. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

15.11. O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao BANPARÁ resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

15.12. O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 8.420/ 2015, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto nº 8.420/2015.

15.13. A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15.14. As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.846/2013.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos de probidade e boa-fé durante o processo licitatório e respectiva contratação, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas internas do Banpará.

16.2. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época. A apresentação de informações ou declarações com falsidade material ou intelectual sujeitará o licitante à aplicação da sanção de suspensão temporária do direito de participar de licitação, de acordo com os critérios do artigo 98 do Regulamento, além das demais cominações legais.

16.3. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.4. Os atos, comunicados, decisões e quaisquer documentos referentes a este processo licitatório serão sempre publicados no sítio eletrônico do BANPARÁ e, adicionalmente, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), poderão ser veiculados por e-mail aos licitantes e/ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

16.5. A presente licitação poderá ter sua abertura adiada ou transferida para outra data, mediante aviso prévio, publicado de acordo com o disposto no Regulamento.

16.6. No intuito de dar celeridade ao processo licitatório, o BANPARÁ recomenda às interessadas em participar deste procedimento de licitação que providenciem a sua inclusão/atualização no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) para o(s) objeto(s) da presente licitação.

16.7. O processo de licitação, bem como todos os documentos a ele pertinentes, estão disponíveis para a realização de vistas. Para tanto, é necessário prévio agendamento junto o pregoeiro, por solicitação pelo e-mail [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

16.8. Os licitantes são responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, documentos e amostras/protótipos, realização de prova de conceito, participação em visitas técnicas obrigatórias ou facultativas, não cabendo ao BANPARÁ qualquer responsabilidade por tais custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.9. Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou, ainda, quando for o caso, apresentação de

amostras/protótipos, realização de prova de conceito, participação em visitas técnicas obrigatórias ou facultativas, relativa a esta licitação.

16.10. Da sessão será lavrada ata eletrônica com a relação das licitantes e todas as ocorrências que interessarem ao certame, como a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

16.11. O pregoeiro ou a Autoridade Superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, visando a obtenção da melhor proposta para a Administração.

16.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo BANPARÁ.

16.13. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente edital, o lance é considerado proposta de preços.

16.14. O pregoeiro não desclassificará ou inabilitará qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo, cujas exigências possam ser satisfeitas no curso da sessão.

16.15. O licitante, através de consulta permanente, deverá manter-se atualizado quanto a quaisquer alterações e esclarecimentos sobre o edital, não cabendo ao BANPARÁ a responsabilidade por desconhecimento de tais informações, em face de inobservância do licitante quanto ao procedimento apontado neste subitem.

16.16. Esta licitação será regida pela Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2000, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8417/2016, do Decreto Estadual nº 2121/2018, da Lei nº 12.846/2013, e do Código Civil Brasileiro.

16.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o pregoeiro.

16.18. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – MODELO PARA CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

Belém-Pará, 18 de junho de 2019.

Gabriel Silva  
Pregoeiro

## 1 OBJETO

Aquisição de *software* especializado para a **CONCESSÃO E GESTÃO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO (novas operações)** do Banco do Estado do Pará S.A., doravante CONTRATANTE, o qual inclui (I) Implantação, (II) Licença de uso por tempo determinado, (III) Customizações extraordinárias e (IV) Treinamentos extraordinários e/ou Suporte Técnico *In Loco*, conforme Especificações Técnicas presentes neste Termo de Referência.

### 1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

- 1.1.1 A **Implantação** deve contemplar: instalação do sistema, integrações, customizações ordinárias, parametrizações, operação assistida e treinamento.
- 1.1.2 A **Licença de uso por tempo determinado** deverá garantir, para o CONTRATANTE, o direito de utilização do sistema pelo período de vigência contratual de 60 (sessenta) meses, contendo uma parte fixa e outra variável, renováveis na forma da lei, e contemplar:
- a) Acesso ao sistema para a originação, concessão, renegociação, cobrança, parametrização e controle das operações de financiamentos de bens imóveis, independente da data de assinatura do contrato, de acordo com a legislação do Sistema Financeiro da Habitação – SFH, do Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI) e outras que lhe forem aplicáveis, possibilitando a atualização e o registro de quaisquer eventos verificados no decorrer do prazo contratual;
  - b) Atendimento especializado para a continuidade das operações realizadas pelo sistema, o que inclui tratamento de erros/falhas no sistema (manutenções corretivas), manutenções legais, preventivas e perfectivas, bem como suporte às dúvidas;
  - c) O Suporte Técnico Especializado a ser prestado pela CONTRATADA será em horário comercial local da CONTRATADA (das 8:00 às 18:00, com possibilidade de extensão até as 19h nos dias de atualização de versão);
  - d) O Serviço de Sustentação da Solução (atendido pelo Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto), o qual será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA e deverá executar, dentre outras, o conjunto de atividades necessárias à manutenção continuada da Solução com o fito principal de manter a disponibilidade, a estabilidade e o desempenho desta em ambiente de produção, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos no **item 5.2.17** deste Termo de Referência.
  - e) A atualização de demandas legais está prevista no custo da licença, portanto, a CONTRATADA deverá manter o sistema licenciado em conformidade com todas as novas regras estipuladas pelos órgãos reguladores, sem necessidade de ser demandado pelo CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA informar ao CONTRATANTE a realização das atualizações, bem como a regulamentação que gerou a referida necessidade de atualização.
  - f) A Hospedagem da solução diz respeito ao ambiente preparado para o armazenamento da aplicação e do banco de dados adquiridos junto à CONTRATADA.
  - g) O valor variável da licença mensal corresponde aos valores relativos a propostas de crédito contratadas (durante a concessão), operações ativas na base do sistema (durante

a condução) e ao Storage (armazenamento do dossiê eletrônico do cliente na infraestrutura do CONTRATADO).

- 1.1.3 As **Customizações extraordinárias** serão medidas em Pontos de Função, para a prestação do serviço de Fábrica de software nas dependências da CONTRATADA. O total de até 3500 (três mil e quinhentos) Pontos de Função poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, para a execução das Ordens de Serviço de manutenção evolutiva, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.
- 1.1.4 Os **Treinamentos extraordinários** e/ou **Suporte Técnico In Loco** serão solicitados pela CONTRATANTE e realizado em suas dependências, cuja previsão máxima é de até 600 horas durante a vigência do contrato.

## 2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

---

### 2.1 JUSTIFICATIVA

- 2.1.1 O Banpará é uma sociedade de economia mista organizado sob a forma de banco múltiplo, constituído pela Lei Estadual nº 1.819, de 30/11/1959, que atua na carteira comercial, de câmbio e de desenvolvimento, e funciona como Banco Oficial do Estado, conforme o art. 42 da Constituição Estadual. O Banpará foi autorizado pelo Banco Central do Brasil a criar, constituir e operacionalizar sua carteira de crédito imobiliário em 10/10/1996 e está submetido, dentre outras, à Lei nº 4.380, de 21/08/1964, à Lei nº 9.514, de 20/11/1997 e à Resolução CMN nº 4.676, de 31/12/2018.
- 2.1.2 Considerando a necessidade de adequação do portfólio de produtos às expectativas de seus clientes e especialmente ao cumprimento de nossa missão enquanto banco público estadual, o Banpará assume o desafio de reativar a carteira de crédito imobiliário destinada a ser uma nova força motriz do desenvolvimento regional ao ofertar, tanto às pessoas físicas quanto jurídicas, o crédito para aquisição, reforma e construção de imóveis, o empréstimo com garantia de imóvel e outros produtos da carteira imobiliária competitivos no mercado.
- 2.1.3 Para cumprir os requisitos legais, as estimativas de volume de operações e a expectativa de rápida expansão da futura carteira de crédito imobiliário é imprescindível a contratação de solução tecnológica capaz de corresponder à complexidade dos procedimentos, dos fluxos operacionais e dos controles internos, além de ser capaz de garantir todas as etapas do negócio desde a originação, a gestão e o controle das operações de crédito imobiliário, no âmbito do SFH (Sistema Financeiro de Habitação), com recursos da caderneta de poupança, com recursos do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e com recursos de outras fontes como LCI (Letra de Crédito Imobiliário), LIG (Letra Imobiliária Garantida), dentre outras, no âmbito do SFI (Sistema Financeiro Imobiliário) e para além desses sistemas. A plataforma dinâmica deverá propiciar à Instituição o diferencial competitivo, a maior eficiência e efetividade desde a simulação e acolhimento das propostas até à cobrança, recuperação e liquidação da operação, inclusive considerando os trâmites referentes às garantias.

### 2.2 CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO

- 2.2.1 O modelo de serviço escolhido pelo CONTRATANTE foi baseado em pesquisas de mercado realizadas durante os trabalhos de preparação da contratação. A opção de aquisição de **Licença de Uso por tempo determinado e customizações extraordinárias** foi escolhida considerando as necessidades de negócio e aspectos de Tecnologia da Informação disponíveis. Os principais fatores que justificam a estratégia escolhida são:
  - a) Custo benefício ao longo do tempo de utilização do sistema, o que fundamentou a escolha da aquisição de licença de software de uso por tempo determinado, modalidade que, após análises, se mostrou mais acessível em termos de implantação e continuidade de utilização, considerando que a carteira de Crédito Imobiliária existente no Banco será reativada e levará certo período de tempo para apresentar retorno de investimentos para o CONTRATANTE;
  - b) Diminuição de custos quanto à infraestrutura, haja vista que dispõe de equipamentos e ambientes de aplicativos capazes de suportar as principais ferramentas verificadas no mercado de sistemas de crédito imobiliário, o que permitiu optar por flexibilizar a implantação do sistema adquirido tanto em sua própria infraestrutura quanto na nuvem do



fornecedor. A infraestrutura a ser utilizada será que apresentar o menor custo para o CONTRATANTE;

- c) Diminuição de custos referentes à alocação de profissionais no espaço físico do CONTRATANTE, haja vista que sistemas adquiridos com licença e suporte apresentam as garantias para a continuidade necessária, portanto optou-se por flexibilizar essa alocação, sendo pago esse custo apenas se for solicitada a presença desses profissionais nas dependências do CONTRATANTE e durante o tempo que for necessário, utilizando-se o quantitativo de horas descrito no **item 1.1.4**.

### **3 MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

---

A Lei nº 10.520/2002, Art. 1º, parágrafo único, define bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado. O Decreto nº 7.174/2010, define em seu artigo 9º, § 2º que “será considerado comum o bem ou serviço cuja especificação estabelecer padrão objetivo de desempenho e qualidade e for capaz de ser atendido por vários fornecedores, ainda que existam outras soluções disponíveis no mercado”.

O bem previsto na presente contratação, aquisição de sistema de informação e atendimento contínuo para suporte do mesmo, bem como os serviços previstos treinamento, manutenção evolutiva e suporte técnico, são baseados em padrões de desempenho e qualidade usuais no mercado e objetivamente descritos neste Termo de Referência. Portanto, trata-se de bem e serviço comum nos termos do citado decreto.

O artigo 4º do Decreto nº 5.450/2005 estabelece que “nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatória a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica”.

Ainda, o Acórdão TCU nº 2.471/08-Plenário recomenda que a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional utilizem o pregão para contratar bens e serviços de informática considerados comuns. Os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Pelas razões expostas, é adotada a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para seleção da empresa a ser contratada, com fundamento no Art. 33 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

Não será admitida na presente licitação a participação de consórcio.

Não será admitida na presente licitação a subcontratação para atendimento do objeto, em sua totalidade ou em parte, a menos que seja previamente autorizado pelo CONTRATANTE.

### **4 ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS**

---

#### **4.1 Detalhamento dos serviços**

- 4.1.1 A solução de software tratará de todas as operações do crédito imobiliário, pessoas física e jurídica, a partir da origem, simulação, geração de proposta, análises de crédito, jurídica, e engenharia, alçadas de deliberação, seguros, concessão, renegociação, garantias, cronograma físico-financeiro, sistema de reembolso, cobrança, portabilidade, liquidação antecipada e postecipada, gestão dos documentos virtuais, *upload* e *download* de documentos, emissão de súmulas, formulários e documentos internos e externos (exemplos: *checklist* / relação de documentos, proposta de financiamento, Declaração Pessoal de Saúde – DPS, laudos de avaliação de imóveis e de análise de viabilidade técnica de engenharia, súmulas de análise de crédito, súmula de análise jurídica, súmula de análise da operação, termo de quitação, outros termos, extratos, demonstrativo e recibo de entrega do Custo Efetivo Total – CET, demonstrativo de evolução da dívida, demonstrativo e recibo de entrega do Custo Efetivo do Seguro Habitacional – CESH e das condições gerais dos seguros, declarações, relatórios legais e gerenciais, envio e recebimento de arquivos, controle de garantias e envio das informações no leiaute exigido pelo Banco Central e outros).

- 4.1.2 A solução de *software* realizará emissão e impressão de contratos e aditivos, emissão e controle de títulos mobiliários (Letra de Crédito Imobiliário – LCI, Letra Hipotecária – LH, Cédula de Crédito Imobiliário – CCI, Cédula Hipotecária – LH, Letra Imobiliária Garantida – LIG, Depósitos Interfinanceiros Imobiliários – DII, cessão de recebíveis para emissão de Certificado de Recebíveis Imobiliários – CRI e outros títulos mobiliários que venham a ser criados e desenvolvidos) e sua gestão (segregação de contratos vinculados a essas emissões de títulos mobiliários), acessos de usuários internos (agências, área gestora do crédito imobiliário, área jurídica, etc.) e externos (exemplo: clientes, avaliadores, seguradoras, *servicers*, etc.), controle de operações com diversidade de *funding* (poupança, FGTS, captação por meio de títulos mobiliários e outros papéis), acesso ao FGTS para utilização dos recursos dos cotistas (com ou sem financiamento conjugado, nas modalidades para aquisição da moradia própria, amortização ou liquidação do saldo devedor de financiamento habitacional e pagamento de parte do valor das prestações de financiamento habitacional).
- 4.1.3 A solução de *software* deverá ser integrada com os outros sistemas internos do CONTRATANTE (Cadastro, MultiServ, Conta Corrente, Contabilidade, SCRC, SPA, Tarifador, Sircoiweb, BankSuit, SGA, SCMC, Cobrança Registrada, Multidimensional, IGC (Consult Brasil), X-Risk, FlexDoc, Cadastro Positivo, Esteira de Pendências TOTVS, SisCOAF, Internet Banking PF e Mobile Bank PF e DRL, dentre outros, e os sistemas externos (Conectividade Social da Caixa / FGTS, SIUMP, CADMUT, SISBACEN, sistema utilizado pelas seguradoras, sistema da SERASA ou CETIP para informação de garantias, de acordo com o disposto na Resolução CMN 4.088, de 24/05/2012, etc). A lista de integrações está descrita no ADENDO X - LISTA ESTIMADA DE INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS INTERNOS.
- 4.1.4 O gerenciamento e o controle das operações do financiamento imobiliário deverão respeitar, de maneira sequencial, lógica e cronológica, independentemente da data de assinatura do contrato, a legislação do Sistema Financeiro da Habitação (SFH), do Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI) e outros sistemas que possam ser aplicados ao Mercado Financeiro Brasileiro.
- 4.1.5 A solução de *software* deverá também contemplar ainda a gestão dos recebíveis (tanto no que se refere aos contratos ou compromissos de venda e compra oferecidos em garantia das operações de Plano Empresário, quanto dos contratos de financiamento e empréstimo entre o Banpará e seus clientes, no caso de cessão ou emissão de LCI e LIG) como o envio de remessa, processamento do retorno, conciliação bancária, emissão de relatórios contábeis, inadimplência, fechamento automático da carteira, relatórios de gestão e dar subsídios para que o Banco realize a cobrança para a recuperação de clientes em atraso.
- 4.1.6 O sistema deverá ser atualizável, parametrizável e adaptável às integrações e demandas do CONTRATANTE e da Legislação do crédito imobiliário. A contratação visa captar, armazenar, tratar e gerir as informações e os dados em plataforma tecnológica, bem como o aparelhamento tecnológico dos processos de financiamento imobiliário envolvendo avaliações, vistorias, análises, e monitoramento das garantias. Além disso, o sistema deverá armazenar logs de acesso e de auditoria da utilização de todas as transações nele existentes, de acordo com as especificações dos seguintes adendos deste termo de referência: ADENDO III - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS, ADENDO XI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ, ADENDO XII - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS, ADENDO XIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.
- 4.1.7 É de suma importância possuir módulos para linhas de crédito imobiliário que contemplem os clientes pessoas físicas e jurídicas.
- 4.1.8 A solução de *software* deverá ter versões para ambiente *WEB* e *Desktop*, devendo ter interfaces para estar disponível na *intranet* e *internet*, e ficará a critério do CONTRATANTE habilitar e desabilitar usuários de acordo com suas oportunidades e conveniências.
- 4.1.9 A solução de *software* deverá permitir o acesso do sistema por meio de dispositivos móveis (*tablets* e *smartphones*).

## 4.2 Necessidades funcionais

Devem ser verificados e considerados, para a presente contratação, pontos de atenção fundamentais a fim de garantir o sucesso da execução contratual.

I. FUNCIONALIDADES GERAIS	
1.	Ser específica para produtos de crédito imobiliário e não simples adaptação de plataformas de outras modalidades de operação de crédito.

2.	Atender clientes pessoas físicas e jurídicas do Banpará.
3.	Permitir a criação de produtos de crédito imobiliário, pelo Banpará, mediante a simples parametrização (inclusão de parâmetros de negócios), sem a necessidade de desenvolvimento tecnológico para cada novo produto de crédito imobiliário.
4.	Ser acessada por qualquer funcionário do Banpará, mediante autorização (Login e senha) e com perfis de acesso diferenciados por nível hierárquico e por função (área gestora do crédito imobiliário, agências, Callcenter, área de crédito, contabilidade, controladoria, finanças, etc.), de forma a permitir a seleção das funcionalidades que cada funcionário poderá ter acesso, separando transações de consulta e de operação.
5.	Permitir o acesso de usuários externos (exemplo: clientes, avaliadores, etc.) por meio de login e senha diferentes dos concedidos aos funcionários do Banpará, mas com perfil de acesso de forma a permitir a seleção das funcionalidades que cada interveniente poderá ter acesso, separando transações de consulta e de operação.
6.	Estar preparada para os seguintes produtos de crédito imobiliário, sem prejuízo de outros que possam ser criados posteriormente: a) financiamento para aquisição de imóveis, residenciais ou comerciais, novos ou usados, por clientes pessoas físicas ou jurídicas; b) financiamento para construção de imóveis isoladamente, com ou sem o financiamento do terreno, para pessoas físicas ou jurídicas (construção isolada); c) financiamento para aquisição de lotes; d) financiamento para construção de empreendimentos imobiliários, residenciais, comerciais ou mistos, para pessoas físicas ou jurídicas (Plano Empresário); e) financiamento de aquisição de material de construção; f) empréstimo com garantia de imóveis; g) portabilidade de financiamentos para aquisição de imóveis; h) financiamento para aquisição de imóveis na planta, conhecido por associativo ou produção/desligamento na planta; i) financiamento para aquisição de imóveis decorrentes de empreendimentos financiados (Plano Empresário) pelo Banpará, conhecido como repasse ou desligamento; j) Utilização dos serviços do FGTS para aquisição, amortização, liquidação e pagamento parcial de parcelas, recalculando as parcelas do contrato.
7.	Estar preparada para controlar o direcionamento dos recursos utilizados em cada produto de crédito imobiliário (Caderneta de poupança, FGTS e outros, como LCI, LIG, CRI, etc.).
8.	Possuir <i>backup</i> diário e sites de contingência de todas as informações armazenadas das operações de crédito imobiliário que evitem os riscos de perdas, acidentais ou não, de informações das operações.
9.	Conservar log do sistema com a identificação do usuário e da máquina utilizada (ip) para todas as transações no sistema, sejam elas de consultas ou de manipulações de registros.
10.	Conservar histórico das operações, mesmo após alterações, como renegociações, amortizações extraordinárias, substituição de garantia, alteração de mutuários, transferências de dívidas e de quaisquer condições do contrato, com ou sem aditivo.
11.	Estar atualizada com a legislação vigente para as operações de crédito imobiliário concedidas no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação (SFH) e do Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI) e, ainda, com a regulamentação do Conselho Monetário Nacional, do Banco Central do Brasil, do Conselho Curador do FGTS, da Caixa Econômica Federal, da Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) e outros órgãos de regulação, supervisão e fiscalização.
12.	Ser totalmente desenvolvido para as características do Brasil, quanto a aspectos de linguagem, legislação, costumes, apresentação, funcionalidades, telas, relatórios, bem como disponibilizar os manuais do sistema em língua portuguesa, bem como vídeo-tutorial para treinamento de usuários com as principais funcionalidades do sistema.
13.	Permitir, nas funcionalidades de atualização das propostas e operações de crédito imobiliário, acesso a apenas um usuário por vez, bloqueando os demais, mas informando o usuário que está editando o contrato.
14.	Operar de forma integrada com os sistemas do Banpará e com órgãos consultivos e reguladores, tanto para a importação quanto para a exportação de informações, de acordo com levantamento detalhado dos requisitos a

	ser realizado entre a equipe comercial do Banpará e a empresa contratada, desde a implantação do sistema, englobando, dentre outros, os sistemas gerenciadores de conta corrente, poupança, relatórios, contabilidade, crédito, provisão, arrecadação, cobrança, mensageria, cadastro e cobrança judicial, garantia, metas, sistema de gestão de acesso e outros que porventura venham a ser essenciais ao funcionamento do sistema.
15.	Estar integrado aos sistemas da Caixa Econômica Federal, por meio do sistema conectividade social, com o padrão mais atualizado, controlando os recursos relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), seja na condição de funding ou na composição dos recursos do mutuário.
16.	Integrar-se com outros sistemas do Banpará por meio de arquivos, rotinas de banco de dados e de serviços para gerar contabilizações, liberações financeiras e informações ao Banco Central do Brasil, de acordo com os leiautes previamente definido pelo Banpará.
17.	Prover a integração de dados com bases externas, nas operações que necessitem dessa modalidade de alimentação de informação, tais como convênios, débito em conta corrente com bancos, débito em folha de funcionários do Estado, município e do Banpará, SERASA – consulta, inclusão e exclusão automáticas, CADIN, CEF, seguradoras e outros, de acordo com os parâmetros previamente definidos.
18.	Controlar o processo de lotes gerados para evitar duplicidade de integração.
19.	Possibilitar a exportação e importação de dados com os sistemas legados do Banco, de acordo com a definição de leiautes especiais, preservando a integridade das informações na troca de arquivos.
20.	Ser atualizado diariamente, através de conexão com a base de dados da empresa fornecedora do sistema, no que se refere a tabelas e bibliotecas (DLL).
21.	Permitir a simulação de prazos e valores de prestações para os casos de novas operações de crédito imobiliário, bem como amortizações extraordinárias.
22.	Permitir a integração aos sistemas do Banpará, de forma a ficar disponível na rede interna ou em nuvem para os funcionários (área gestora, agências, Call Center, etc.) e na internet para os clientes.
23.	Permitir, ao CONTRATANTE, o monitoramento do funcionamento dos servidores (memória utilizada, disco, etc) onde estarão hospedadas a aplicação e base de dados, bem como a disponibilidade das transações de negócio, por meio de API ou de consulta em logs de erros de bases de dados.
<b>II. FUNCIONALIDADES DE ORIGINAÇÃO</b>	
	Possuir simulador que possibilite aos clientes, usuários externos, funcionários do Banpará e outros usuários autorizados, efetuar simulação das operações de crédito imobiliário e identificar o interessado, através de CPF, telefone ou e-mail, mantendo registro de todas as simulações de forma a permitir contato ativo do Banpará com os interessados.
24.	Permitir a inclusão de propostas logo após a simulação, a possibilidade de upload de documentos, Download, preenchimento e impressão de formulários e submissão (envio) ou upload.
25.	Permitir o acolhimento de propostas por mais de um proponente (composição de renda).
26.	Permitir a integração com o cadastro do Banpará, de forma a popular a proposta com dados do proponente, pela simples impositação do CPF ou número de agência/conta do cliente.
27.	Permitir a identificação clara e fácil da fase em que a proposta de financiamento se encontra no sistema e disponibilizar transações de consulta para funcionários e pessoas externas.
28.	Permitir identificar os responsáveis em cada fase da proposta, emitir alertas para avisar os responsáveis sobre providências a seu cargo e colocar as ações do fluxo numa fila de trabalho organizada que permita entender o fluxo de cada produto a partir da solução tecnológica, bem como identificar a fila pendente de atendimento.

29.	Permitir a identificação do tempo médio de atendimento da proposta em cada uma de suas fases.
30.	Ter, dentre seus formulários, a Declaração Pessoal de Saúde (DPS), permitir seu preenchimento e impressão, sua submissão e <i>upload</i> , assim como <i>upload</i> de documentos necessários para análise dos casos extraordinários (exames, laudos, etc.), bem como a troca de informações com as seguradoras.
31.	Contemplar ações para solicitação de avaliação de imóvel e estudo de viabilidade (o que for cabível dependendo do produto), seja para áreas internas ou para intervenientes externos, a submissão e upload dos laudos e outros documentos relacionados.
32.	Possuir formulários para registro das análises de crédito e da operação (súmulas), possibilitar sua circularização para deliberação e voto dos membros de comitês deliberativos e permitir a impressão para arquivo físico no processo.
33.	Possuir banco de cláusulas contratuais (obrigatórias, específicas e editáveis), possibilitar a seleção das cláusulas para montagem do instrumento de crédito de cada linha de crédito que poderá ser contratada, e de acordo com as especificidades da operação do cliente, de maneira automática ou manual, de acordo com a necessidade, além de compor o quadro resumo com as informações específicas da operação (mutuário, vendedor, imóvel, valores, taxas de juros, prazos, etc.) e, ainda, possibilitar a digitação de cláusulas exigidas pela área jurídica para determinação da operação.
34.	Proporcionar a composição do contrato das operações de crédito imobiliário a partir do quadro resumo da operação (dados específicos de cada operação, como dados do mutuário, do imóvel, de valores, da taxa de juros, data de vencimento, prazos, etc.) e inclusão das cláusulas obrigatórias, específicas, editáveis e até a digitação de cláusula especial elaborada pela área jurídica.
35.	Impedir a edição do contrato pela Agência depois de concluída a inclusão de todas as cláusulas no mesmo pela área operacional/gestora. Além disso, o sistema deverá disponibilizar este documento para impressão em qualquer dependência do Banpará (área gestora, agências, etc.).
36.	Gerar informação para cobrança das tarifas durante a fase de originação (avaliação de imóvel, análise da operação, estudo de viabilidade, etc.), com opção de débito em conta corrente ou emissão de boleto bancário.
37.	Atender aos requisitos da Caixa Econômica Federal, na qualidade de Agente Operador, para as situações de utilização do FGTS na aquisição da moradia própria (DAMP 1) e possuir interface com os sistemas da Caixa, por meio do Conectividade Social, para envio e recebimento de mensageria relativa à solicitação do valor do FGTS do proponente para uso na aquisição da moradia própria.
38.	Controlar os valores de FGTS enviados pela Caixa Econômica Federal ao Banpará, via Sistema de Pagamentos Brasileiro (SPB/STR), desde a data de sua disponibilização para o Banpará até a data de sua efetiva utilização, efetuar os cálculos da remuneração, considerando a regulamentação contida na Resolução CMN nº 4.676, de 31/07/2018, na Lei nº 12.703, de 07/08/2012 e na Lei nº 8.177, de 01/03/1991, efetuar o cálculo do imposto de renda na fonte e informar discriminadamente os valores para que possam ser efetivamente liberados pelo Banpará (ao vendedor ou ao mutuário), apropriados e recolhidos os tributos e contabilizados os eventos contábeis correspondentes.
39.	Permitir a inclusão, no valor do financiamento, das despesas permitidas pela Resolução CMN nº 4.676, de 31/07/2018, artigo 16 (ITBI, custos do serviço de transmissão de informações para efeito de registro eletrônico e custos de registro no cartório de imóveis) e sua separação das demais verbas de financiamento, de forma a permitir a sua liberação para o comprador, bem como sua correta contabilização.
40.	Controlar o valor de liberação do financiamento, especialmente a remuneração que deverá ser calculada pró-rata, com base na remuneração da caderneta de poupança (observando o disposto na Resolução CMN nº 4.676, de 31/07/2018, na Lei nº 12.703/12 e na Lei nº 8.177/91), desde a data da contratação (data que deverá estar registrada no sistema como sendo a data do contrato de crédito imobiliário) até a data da efetiva liberação dos recursos, que deverá ocorrer somente após a constituição das garantias, ou seja, do registro do contrato de financiamento no cartório de registro de imóveis (Art. 9º, da Resolução CMN nº 4.676, de 31/12/2018) e o

	imposto de renda a ser retido, e informar discriminadamente ao Banpará de forma a permitir a liberação dos recursos e a correta contabilização de todos esses valores.
41.	Enviar, diariamente, informação sobre os valores de tarifas e de liberações, durante a fase de originação, de forma a permitir a conciliação contábil pelo Banpará.
42.	Controlar o contrato, desde sua geração, de forma a possibilitar identificar se os contratos gerados estão assinados, registrados, liberados e cancelados.
43.	Permitir a inclusão/vinculação de garantias às operações de crédito.
44.	Armazenar todas as informações relativas à operação durante a fase de originação, como as datas de todas as ações, desde a simulação até a liberação dos recursos, as tarifas, os valores da operação de crédito imobiliário, os dados de todos os intervenientes (compradores, mutuários, vendedores, interveniente quitante, avalistas ou fiadores, imóvel, cartórios, seguradora, prestadores de serviços, parceiros, etc.), todos os dados da operação (valor da operação, valor das despesas, tarifas, prazos, datas, taxa de juros, sistema de amortização, Custo Efetivo Total - CET, Custo Efetivo do Seguro Habitacional - CESH, alíquotas de seguros ao longo de todo o prazo da operação, dados do imóvel, dados das garantias, dados das matrículas do imóvel, dados da Cédula de Crédito Imobiliário - CCI e de todas as informações relativas ao contrato e à operação de crédito imobiliário).
45.	Armazenar formulários preenchidos e assinados e demais documentos, incluindo o contrato da operação de crédito imobiliário assinado e demais declarações e documentos anexos, a matrícula e certidão de ônus comprobatórios da constituição da garantia, compondo, assim, dossiê eletrônico passível de inspeção pelo Banco Central, pela Caixa Econômica Federal e outros órgãos reguladores, fiscalizadores e supervisores.
46.	Gerar numeração para as simulações, para as propostas e para os contratos de operações de crédito imobiliário, de forma a permitir a identificação analítica de propostas e operações.
47.	Estar preparada para troca de informações com as seguradoras utilizando o Anexo 16 ou outro admitido pelas seguradoras utilizadas pelo Banpará, especialmente, valores, prêmios, IOF, alíquotas, datas, etc.
48.	Estar preparada para cálculo do Custo Efetivo Total (CET) e do Custo Efetivo do Seguro Habitacional (CESH) sempre que solicitado pelo cliente ou mutuário e deve manter o registro no sistema toda vez que forem gerados esses cálculos e entregues ao cliente, além de permitir a impressão da planilha de cálculo de recibo a ser assinado pelo cliente ou mutuário.
49.	Gerar checklist geral de documentos necessários para cada tipo de operação de crédito imobiliário e, ainda, customizar o checklist, com base nos dados já inseridos no sistema (dados dos compradores, do imóvel, dos vendedores, do interveniente quitante, do FGTS e de outros dados), personalizado para cada cliente / operação, e permitir a impressão em qualquer ponto do Banpará para ser entregue ao cliente para providenciar a documentação para análise de crédito ou da operação.
50.	Gerar checklist de documentos a serem utilizados e devolvidos no ato da assinatura do contrato de crédito imobiliário além de carta-resumo com instruções a serem seguidas pelo funcionário do Banpará no ato da assinatura do contrato da operação de crédito imobiliário, contendo o fluxo de ações a serem adotadas.
51.	Permitir a gestão do processo de originação e de liberação, inclusive para os produtos cujas liberações sejam feitas em parcelas, como é o caso do financiamento para construção (construção isolada e Plano Empresário).
52.	Controlar todas as garantias relativas às operações de crédito imobiliário, inclusive as decorrentes de penhor ou cessão dos contratos de venda e compra das unidades de empreendimentos imobiliários, no caso das operações de financiamento para construção de empreendimentos imobiliários (Plano Empresário).
53.	Permitir a flexibilização de condições, especialmente taxa de juros, LTV (percentual de financiamento), comprometimento de renda e outros parâmetros, de acordo com as normas do Banpará, por linhas de crédito, público-alvo, segmento, outros. O sistema deve também contemplar alçadas para flexibilização de taxas individualmente.

54.	Impedir que algumas etapas do processo de concessão do crédito imobiliário sejam iniciadas se alguma etapa crítica anterior não estiver concluída ou existir pendência de algum documento crítico.
55.	Permitir a inclusão de valores relativos a subsídios do FGTS e/ou outros.
<b>III. FUNCIONALIDADES PARA GESTÃO DAS OPERAÇÕES</b>	
	Registrar cada operação a partir da data da assinatura do contrato de crédito imobiliário e passar a dar a essa operação tratamento de operação ativa. Para isso, o sistema deverá possuir uma funcionalidade de Efetivar operação, a qual será acionada pela agência após a coleta da assinatura do cliente.
56.	Gerar numeração para as simulações, para as propostas e para os contratos de operações de crédito imobiliário, de forma a permitir a identificação analítica de propostas e operações.
57.	Utilizar, na amortização das operações, os seguintes sistemas de amortização: Sistema Francês de Amortização (Tabela Price), Sistema de Amortizações Constantes (SAC), e outros, a critério do Banpará, como o Sistema de Amortizações Crescentes (SACRE), o Sistema de Amortizações Misto (SAM), etc.
58.	Utilizar, na atualização monetária do saldo devedor e das prestações, a Taxa Referencial (TR) e outros que sejam admitidos pela legislação em vigor.
59.	Efetuar, diariamente, os cálculos relativos à correção monetária, independentemente do indexador e os relativos aos juros, promover a evolução das operações e gerar, diariamente, arquivos e relatórios que possibilitem a apropriação e contabilização automáticas dos valores.
60.	Enviar, diariamente, arquivo com as prestações, contendo o valor da correção monetária, dos juros, da amortização, da tarifa mensal e do prêmio de seguro de MIP e DFI, para que o Banpará possa efetuar o débito de parcela em conta corrente ou no contracheque dos clientes (via arquivo gerado para o sistema de controle de margem consignável importar), além de estar preparada para geração, com antecedência, de boletos dessas prestações, para que o Banpará possa encaminhar aos clientes dentro da data de vencimento para pagamento.
61.	Estar preparada para receber arquivo retorno das prestações pagas (por meio de qualquer forma de pagamento), para atualizar o controle analítico de cada operação de crédito imobiliário, sensibilizando o saldo devedor e, ainda, para gerar arquivos e relatórios que possibilitem a realização automática dos lançamentos contábeis (via geração de arquivo).
62.	Enviar, diariamente, ao Banpará, informação sobre os valores de tarifas, de valores a liberar, de prêmios de seguros, de correção monetária, de juros e de amortizações, durante a fase de gestão do crédito imobiliário, de forma a permitir a realização automática dos lançamentos contábeis (via geração de arquivo), bem como sua conciliação.
63.	Possuir dispositivo que trate as liquidações de contratos de financiamento de forma: Automática, que refere-se a liquidações motivadas pelo termino de prazo contratual; Motivada, que são liquidações provocadas pela quitação antecipada da dívida, podendo ser por meio de recursos do FGTS, indenização do seguro ou outras disponibilidades do mutuários, com débito em conta ou emissão de boletos do total da dívida consolidada e posterior baixa automática quando do recebimento do arquivo retorno.
64.	Estar preparada para atribuir o risco da operação (SCR), de acordo com as normas do Conselho Monetário Nacional e do Banco Central, especialmente a Resolução CMN 2.682, de 21/12/1999, inclusive em função de inadimplência na operação, inclusive no caso de risco H a ser apropriado como prejuízo dentro dos prazos regulamentados pelo Banco Central, em rotinas diárias; e encaminhar por arquivo para o CONTRATANTE, de acordo com o leiaute estipulado pelo CONTRATANTE.
65.	Emitir o Termo de Quitação e possuir alerta (fila de trabalho) para que o Banpará possa encaminhar dentro do prazo legal (30 dias) para os mutuários que liquidarem suas operações (Art 25, § 1º, da Lei nº 9.514, de 20/11/1997).

66.	Calcular o IOF, quando exigível, repassando os valores para que o Banpará efetue a contabilização e recolha o tributo nas datas exigidas pela legislação em vigor (Decreto nº 6.306, de 14/12/2007).
67.	Permitir, no caso de amortização (com recursos do mutuário provenientes do FGTS ou não), a redução do prazo ou do valor da prestação e disponibilizar funcionalidade de simulação dessas alternativas com impressão e recibo de entrega ao mutuário para escolha.
68.	Calcular o valor da primeira prestação, pró-rata, de acordo com definição do Banpará.
69.	Gerar qualquer documento do dossiê eletrônico para envio, pelo Banpará, mediante solicitação do cliente ou por determinação judicial.
70.	Fornecer, a qualquer momento, o cálculo do Custo Efetivo Total (CET) e do Custo Efetivo do Seguro Habitacional (CESH), com possibilidade de impressão da planilha e do recibo de entrega ao mutuário.
71.	Possibilitar a seleção de contratos visando à cessão dos mesmos para securitização, ou ainda, para emissão de LCI ou LIG (permitindo a extração por cartório, agência, região, valor, etc.), a segregação ou marcação desses contratos, sua gestão e emissão de relatórios de forma separada.
72.	Permitir a transferência de titularidade do contrato, devendo-se informar o novo cliente e as novas participações de renda.
73.	Permitir o recebimento total das parcelas, no caso de pagamento total.
74.	Permitir o pagamento de parte do valor da prestação (pagamento não integral da prestação), calculando proporcionalmente todos os seus acessórios, permitindo “n” pagamentos parciais para a mesma prestação.
75.	Permitir o estorno de pagamento de prestação.
76.	Permitir o estorno de pagamentos realizados, registrando data do estorno e usuário responsável.
77.	Importar os arquivos de retorno dos pagamentos efetuados no agente recebedor.
78.	Gerar extratos mensais e informe anual de rendimento no leiaute estabelecido pela Receita Federal para declaração de renda e disponibilizar para que o Banpará possa encaminha-los aos mutuários ou incluir as informações em informe anual de rendimentos consolidado.
79.	Executar o controle dos bens imóveis garantidores do negócio (incluindo a atualização do valor de avaliação e eventuais despesas envolvidas nos processos de cobrança) e permitindo inclusão, alteração e exclusão de imóveis desse cadastro.
80.	Permitir a reavaliação do valor do imóvel durante a vigência do contrato, efetuando os procedimentos de avaliação, cobrança de tarifa, alteração no prêmio de seguro, mantendo os registros históricos armazenados.
81.	Possibilitar o cadastro de imóveis, identificando grupo, subgrupo, padrão do imóvel, localização física, confrontações, medidas de frente, de fundos e laterais, área construída, área total, coordenadas geográficas, dados do registro do imóvel, avaliação do imóvel, condições de moradia, localização geográfica e demais informações exigidas pela Resolução CMN nº 4.088, de 24/05/2012.
82.	Permitir bloqueio temporário de uso do sistema para procedimentos extraordinários de manutenção, extração de relatórios e baixa de prestações.
83.	Bloquear aos demais usuários, para atualização, o contrato em uso, identificando por meio de mensagem qual o usuário editando o contrato.



84.	Realizar rotinas automáticas de processamento diário e mensal integradas aos sistemas legados do Banco, com valorização (lançamentos retroativos) de operações, baixas de pagamentos efetuados, evolução de contratos de acordo com os índices cadastrados e atualizações contábeis.
85.	Permitir o reprocessamento de comandos ou a reversão de operações, assegurando a integridade das informações e os processos de integração, como por exemplo cancelamento de pagamentos, de amortizações, de consignações, etc.
86.	Aceitar alterações no saldo devedor não decorrente do pagamento de parcelas, tais como, amortizações extraordinárias, sinistros parciais e incorporações de débitos com cálculo de nova prestação.
87.	Manter históricos dos contratos, fazendo neles constar todo e qualquer evento necessário a explicação de seu último status, determinado pelos valores correntes de prestação, acessórios e saldo devedor.
88.	Possibilitar a revisão de índices de reajustes aplicados de forma retroativa, controlando eventuais diferenças de valores cobrados a maior ou a menor, compensando em encargos vincendos.
89.	Receber as informações dos sistemas de origem em formato texto e no formato padrão XML do BACEN.
90.	Manter base de dados histórico das operações e as modificações realizadas ao longo do prazo do contrato.
91.	Permitir cadastramento de agentes fiduciários e advogados credenciados para controle e acompanhamento, liberando acesso aos dados específicos dos contratos de cada agente fiduciário ou advogado.
92.	Possuir transação de consulta de todos os dados cadastrais e também os relativos à operação.
93.	Permitir a alteração de dados da operação, como endereço, renda, profissão, etc., mantendo registro do histórico e da nova condição.
94.	Permitir a integração com o cadastro do Banpará, de forma a permitir a alteração cadastral de dados alterados no cadastro da operação, por exemplo, estado civil, renda, endereço, etc.
95.	Possuir base de indicadores econômicos e manter o histórico desses indicadores.
96.	Possuir biblioteca de mensagens de erros e indexar com mensagens esclarecedoras, mantendo cadastro de ambos (por exemplo, evitar mensagens do tipo ERR455 e substituí-las por mensagens como FALTA SELECIONAR O ESTADO CIVIL DO PROPONENTE).
97.	Possuir biblioteca de mensagens de erros, indexadas a mensagens esclarecedoras, dos retornos de intervenientes externos, como a Caixa Econômica Federal, as seguradoras, etc.
98.	Permitir a inclusão de mais de um imóvel numa mesma operação (por exemplo, apartamento e garagem, que podem ter matrículas individualizadas).
99.	Permitir a consulta pelo nome do mutuário (buscando por similaridade, por exemplo, Teresa, Tereza, Theresa e Thereza), número de conta no Banpará, número do contrato e CPF.
100.	Possibilitar a mudança dos dados da conta e agência, para os mutuários que queiram mudar a operação de agência.
101.	Permitir a identificação do canal onde a proposta foi originada, para efeito de estatística de originação por canal (internet banking, mobile banking, agência, Call Center, correspondentes, etc.)
102.	Permitir a atualização cadastral, com base no sistema de cadastro do Banpará, mas mantendo as informações originais arquivadas eletronicamente.

103.	Permitir a confecção de aditivos contratuais, preservando as informações originais arquivadas eletronicamente.
104.	Permitir a alteração de dados da operação, mesmo que não exija aditivo contratual, preservando as informações originais arquivadas eletronicamente.
105.	Gerar arquivo com informações para a inclusão e a exclusão do CADIN (Cadastro de Inadimplentes) e em outros cadastros restritivos (SERASA, SPC, etc.)
106.	Possibilitar o cadastro das categorias profissionais e respectivas subcategorias, dos mutuários.
107.	Possibilitar o cadastro dos planos de financiamento utilizados pelo Banpará, com suas respectivas formas de reajuste de saldo e prestação.
108.	Possibilitar o cadastro dos sistemas de amortização utilizados pelo Banpará.
109.	Possibilitar o cadastro dos tipos de mora a serem aplicados sobre o atraso no pagamento das prestações vencidas.
110.	Possibilitar o cadastro das moedas a serem utilizadas para o reajuste das prestações e do saldo devedor do mutuário.
111.	Possibilitar o cadastro dos tipos de renegociações utilizadas pelo Banpará.
112.	Possibilitar o cadastro das modalidades de liquidações disponibilizadas pelo sistema com seus respectivos tipos de descontos praticados.
113.	Possibilitar o cadastro dos feriados nacionais fixos.
114.	Possibilitar o cadastro dos feriados móveis presentes no calendário durante o ano.
115.	Possibilitar o cadastro, importação e exportação dos índices que serão utilizados para atualização das prestações e saldos devedores.
116.	Possibilitar o cadastro, importação e exportação dos índices de reajuste do financiamento.
117.	Possibilitar o cadastro dos principais documentos que poderão ser solicitados pelo Banpará.
118.	Possibilitar o cadastro dos vários tipos de solicitações utilizadas no setor de atendimento
119.	Possibilitar o cadastro dos documentos principais necessários para cada tipo de solicitação, demonstrando todos os documentos já previamente cadastrados no sistema, possibilitando, sistematicamente, a escolha dos documentos principais e seus respectivos documentos alternativos.
120.	Possibilitar o cadastro de tarefas a serem realizadas durante o trâmite das solicitações, podendo especificar qual o setor responsável pela tarefa e em quanto tempo médio ela deverá ser executada.
121.	Possibilitar o cadastro das tarefas a serem executadas em cada solicitação, permitindo a alteração de sua ordem de execução, de forma dinâmica, através de botões.
122.	Possibilitar o cadastro das mensagens de críticas que possam ocorrer no processamento.
123.	Possibilitar o cadastro das situações especiais que possam ocorrer no contrato de financiamento com o respectivo conteúdo.

124.	Possibilitar o cadastro de municípios de cada Unidade da Federação, bem como o cadastro automático ou manual das agências e postos de atendimento, sendo que no cadastro de agências deve ser especificado o polo de negócios do qual fazem parte.
125.	Possibilitar o cadastro dos históricos de acertos de diferenças.
126.	Possibilitar o cadastro dos históricos do parcelamento geral.
127.	Possibilitar a migração de operações de crédito entre agências, caso o mutuário solicite. Essa migração deve refletir na contabilidade.
<b>IV. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA A LINHA DE CRÉDITO FINANCIAMENTO PARA CONSTRUÇÃO</b>	
	Permitir integração das unidades de empreendimentos financiados pelo Banpará para efeito de criação de pasta mãe que permita otimizar as informações já existentes no sistema relativamente a essas unidades para o financiamento para aquisição das mesmas por mutuários finais, assim como a integração da liberação do financiamento de cada unidade com a amortização do Valor Mínimo de Desligamento (VMD) correspondente ao saldo devedor da respectiva unidade.
128.	Possuir rotina, para os financiamentos com liberação em parcelas (financiamento para construção isolada ou por Plano Empresário), que somente envie, para o Banpará, valor para liberação de recursos, se cumpridas as exigências contratuais (seguros em dia, índice de liquidez acima do mínimo exigido, garantias reais acima do patamar mínimo exigido pelo Banpará, percentual de evolução de obra, percentual de comercialização de unidades, regularidade fiscal, habite-se, CND/INSS, etc.)
129.	Controlar as operações com carência, como é o caso do financiamento para construção (construção isolada e Plano Empresário).
130.	Permitir a individualização e a indexação de unidades relativas a cada empreendimento no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
131.	Atualizar automaticamente a situação da unidade no cadastro do empreendimento vinculado, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
132.	Gerar automaticamente o fluxo de caixa do empreendimento, a partir de metodologia parametrizada pelo Banco, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
133.	Possibilitar o registro das condicionantes estabelecidas na análise de crédito do empreendimento, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
134.	Exibir a composição do quadro social e representantes legais dos intervenientes do contrato, com os respectivos poderes de representação e instrumentos de mandato cadastrados e vigentes nos sistemas do Banco, permitindo a escolha e a vinculação do representante legal no contrato, por intervenientes, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
135.	Controlar financiamentos destinados a empreendimentos em fase de construção, em que são previstas liberações de parcelas com base em cronograma físico-financeiro da obra, cobrança de seguro previamente cadastrado e de acordo com o custo da construção, e permitir ainda o controle da comercialização e baixa das unidades que forem sendo desligadas do empreendimento (controle do valor médio de desligamento – VMD e do índice de garantia), no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
136.	Apurar automaticamente o valor a liberar a partir do percentual de obra realizado, constante do laudo/relatório de vistoria, permitindo seu ajuste caso o índice de liquidez não tenha atingido o mínimo estabelecido contratualmente, cujo ajuste deverá ser limitado ao valor a liberar apurado automaticamente, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.

137.	Permitir a importação automática de dados do sistema de cobrança dos recebíveis do Banco, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
138.	Possuir funcionalidades que permita a gestão dos recebíveis de cada empreendimento, incluindo a evolução da comercialização e os distratos, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
139.	Emitir o Termo de Quitação para liberação da garantia hipotecária das unidades cujo VMD (Valor Mínimo de Desligamento), ou seja, o saldo devedor da unidade, for quitado, seja pelo mutuário ou pelo comprador final, no financiamento para construção na modalidade Plano Empresário.
140.	Realizar a liberação de recursos conforme cronograma físico-financeiro e/ou percentual global da obra informando, permitindo liberações múltiplas em caso de superávit, e computando, de forma detalhada, todos os encargos incidentes sobre as parcelas liberadas, no financiamento para construção (individual ou Plano Empresário).
141.	Disponibilizar, na contratação de financiamentos para construção (individual ou Plano Empresário), cadastro completo do cliente, além de dados do orçamento e do cronograma físico-financeiro do empreendimento.
142.	Possibilitar a indexação e a importação de documentos e informações na proposta de financiamento, no layout e formato disponibilizados pelo banco, tais como laudos de engenharia, pareceres técnicos e jurídicos, dados do endividamento do proponente ou grupo empresarial, dados das demonstrações financeiras da empresa/grupo, bem como os indicadores econômico-financeiros, dentre outros.

#### **V. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA FGTS (UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO DETENTOR DA CONTA VINCULADA)**

	Atender aos requisitos da Caixa Econômica Federal (Agente Operador), para as situações de utilização do FGTS na amortização ou liquidação de financiamento habitacional e pagamento de parte das prestações de financiamento habitacional (DAMP 2 e DAMP3) e possuir interface com os sistemas da Caixa, por meio do Conectividade Social, para envio e recebimento de mensageria relativa à solicitação do valor do FGTS do mutuário para uso nessas modalidades.
143.	Controlar os valores de FGTS enviados pela Caixa Econômica Federal, desde a data de sua disponibilização para o Banpará até a data de sua efetiva utilização, efetuar os cálculos da remuneração, considerando a regulamentação contida na Lei nº 12.703, de 07/08/2012 e na Lei nº 8.177, de 01/03/1991, efetuar o cálculo do imposto de renda na fonte, aplicar os valores na amortização ou liquidação do financiamento e no abatimento de parte do valor das prestações (inclusive até 3 prestações em atraso, se for o caso), informar discriminadamente os valores para que o Banpará possa efetuar a contabilização.
144.	Controlar os valores do FGTS utilizados nas 3 modalidades possíveis para a moradia própria (aquisição, amortização ou liquidação de financiamento habitacional e pagamento de parte das prestações), a remuneração, a utilização e a devolução, para a Caixa Econômica Federal, quando for o caso.
145.	Possibilitar o cadastro das mensagens de críticas que possam ocorrer durante a importação dos arquivos do DAMP eletrônico, remetidos pela CEF.
146.	Gerar arquivo para envio de informações para o CADMUT (Cadastro Nacional de Mutuários) de todas as novas operações contratadas e realizar a baixa quando a operação for liquidada.

#### **VI. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA LINHA DE CRÉDITO COM RECURSOS DO FGTS (FUNDING)**

	Disponibilizar a criação de produtos para concessão e acompanhamento de financiamentos com recursos do FGTS, no âmbito dos programas de Carta de Crédito Individual, Pró-Cotista, Apoio a Produção, Carta de Crédito Associativa e Material de Construção.
147.	Controlar a origem de recursos de cada operação nas linhas de crédito com recursos do FGTS.

148.	Disponibilizar consulta completa sobre o contrato, como tipo de operação, taxa a ser utilizada, tipo de imóvel (novo ou usado), renda familiar, tempo de conta de FGTS dos mutuários, etc., nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
149.	Possuir travas e emitir avisos que restrinjam o cadastramento indevido de valores de financiamento, avaliação, taxas, limites de renda familiar, etc., nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
150.	Contabilizar os recursos recebidos, observando as condições estabelecidas nas normas do FGTS para cada programa de aplicação, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
151.	Possibilitar o acompanhamento da utilização do recurso do FGTS por tipo de programa do FGTS.
152.	Evoluir as operações, prestações mensais de amortizações e juros de acordo com o Sistema Francês de Amortizações (Tabela Price), Sistema de Amortizações Constantes (SAC) ou outro sistema de amortização admitido nas linhas de crédito com recurso do FGTS.
153.	Gerar relatório de recolhimento mensal ao agente operador, juntamente com as parcelas de retorno do empréstimo realizado, taxa de risco de crédito incidente sobre o saldo devedor do contrato de empréstimo, na data do pagamento, independente da data de liberação das parcelas do empréstimo, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
154.	Possuir trava que impossibilite a cobrança da taxa de risco de crédito nos financiamentos concedidos aos mutuários finais, uma vez que o risco de crédito do mutuário está contemplado no diferencial de juros pago ao Banpará, conforme normas do FGTS, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
155.	Gerar relatório com operações que sofreram liquidações antecipadas, amortizações extraordinárias e transferência ou redução do prazo do contrato de financiamento para possibilitar a devolução da remuneração antecipada pelo FGTS em valor correspondente a redução de prazo ou de saldo promovida pelo evento, nos casos em que a remuneração do Banpará, quando suportada pelo FGTS, tenha sido repassada no ato da comprovação da realização do financiamento, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
156.	Gerar relatório mensal com todas as liquidações e amortizações extraordinárias ocorridas nos contratos de financiamento firmados com os mutuários finais, acrescidos de atualização monetária e de juros remuneratórios, a taxa do contrato de empréstimo, pelo critério <i>pro-rata die</i> da data de recebimento pelo Banpará até a data do efetivo recolhimento ao Agente Operador, para possibilitar o recolhimento em data estabelecida, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
157.	Possibilitar aos financiamentos que contemplem a sistemática de desembolso em parcela única, durante a fase de construção, que os rendimentos auferidos da conta poupança do mutuário possam ser utilizados para pagamento parcial ou total do encargo mensal, quando for o caso, nele incluído a quota de amortização, os juros, os seguros, quando existentes, a remuneração do Agente Financeiro, e a taxa de risco de crédito, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
158.	Reajustar o saldo devedor pelo mesmo índice e na mesma periodicidade da atualização dos saldos das contas vinculadas do FGTS, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
159.	Permitir a contratação de financiamentos com apólice de seguro diferente da aplicada no SFH, desde que a operação preveja, obrigatoriamente, no mínimo, a cobertura relativa aos riscos de morte e invalidez, exceto para os financiamentos enquadrados no Programa Minha Casa, Minha Vida, os financiamentos garantidos pelo Fundo Garantidor da Habitação Popular FGHab, que dispensam a contratação de seguro com cobertura de MIP e DFI, conforme art. 28 da Lei nº 11.977, de 07/07/2009, suas alterações e aditamentos, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
160.	Possibilitar que os desembolsos sejam realizados em parcelas mensais, de acordo com as etapas previstas no cronograma físico-financeiro de cada empreendimento, devidamente executadas e atestadas, respeitado o cronograma de desembolso do contrato de empréstimo, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.

161.	Possuir simulador de cálculo de parcelas com previsão de descontos, taxas de juros e subsídios de pagamentos, preparado para calcular os prováveis valores a serem devolvidos a CEF em caso de quitações antecipadas e amortizações no caso de a operação ter recebido subsidio do Governo Federal (FGTS), nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
162.	Possibilitar a vinculação de um grupo de clientes a determinado empreendimento, controlando as liquidações dos respectivos boletos, prevendo a possibilidade de cobrar diretamente da construtora em caso de inadimplência do cliente, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
163.	Calcular, nas linhas de crédito com recursos do FGTS, a remuneração do Banpará a ser paga pelo FGTS (tarifa mensal e diferença de taxa de juros).
164.	Controlar os subsídios recebidos, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
165.	Atender as regras referentes a valores de empréstimos, juros, atualização monetária, prazos, amortização, garantias, taxas de risco, desembolsos, prestações de amortizações e juros, reajuste do saldo devedor, alterações contratuais, tarifas operacionais, valor do financiamento, participação mínima do mutuário, comprometimento máximo de renda e demais informações, com estrita observância aos Manuais de Fomento do FGTS e suas atualizações, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
166.	Controlar operações passivas liberadas, condições de retorno, controle dos pedidos de liberações de recursos, recolhimentos de pré-pagamentos permitindo interface com o Sistema Financeiro do Banpará, nas linhas de crédito com recursos do FGTS.
167.	Gerar arquivo para envio de informações para sistema que vier a substituir o RPI - Registro de Firmas e Pessoas Impedidas de Operar no SFH, cadastro instituído pela Caixa Econômica Federal e cuja obrigatoriedade encontra-se suspensa.
168.	Gerar e fornecer informações para abastecer os relatórios legais a serem enviados à Caixa Econômica Federal relativamente ao controle da aplicação e de retorno das operações com recursos do FGTS e controle de usos e fontes (ativo e passivo) dos recursos do FGTS (funding).
169.	Fornecer informações para conciliar os valores liberados pela Caixa Econômica Federal e repassados aos clientes do Banpará, nas linhas de crédito com recursos do FGTS (funding).
170.	Fornecer informações para conciliar os retornos (amortizações) dos mutuários e os retornos para a Caixa Econômica Federal relativamente às linhas com recursos do FGTS.
<b>VII. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA SEGUROS</b>	
	Possibilitar o cadastro das apólices de seguros dos contratos de financiamentos dos mutuários.
171.	Efetuar o cálculo do valor do prêmio dos seguros de Danos Físicos ao Imóvel (DFI) e de Morte e Invalidez Permanente (MIP) e embuti-los no valor da prestação a ser cobrada do cliente.
172.	Controlar os valores dos prêmios de seguros arrecadados, separadamente por seguradora e por modalidade de seguro (MIP, DFI, etc.), diariamente e mensalmente, e informar os valores para que o Banpará possa efetuar o repasse às seguradoras e a respectiva contabilização.
173.	Controlar os valores dos prêmios de seguros das prestações vencidas e não pagas pelos mutuários, separadamente por seguradora e por modalidade de seguro (MIP, DFI, etc.), diariamente e mensalmente, informar os valores para que o Banpará efetue o pagamento à seguradora, registrando esses valores para posterior cobrança do mutuário.
174.	Controlar os valores de indenização de seguros, enviando informações para contabilidade do Banpará e para conciliação e recebimento junto às seguradoras, além de promover a amortização ou liquidação do respectivo

	contrato e proceder à emissão do Termo de Quitação (se for liquidação) e demais documentos necessários à condução da regulação do sinistro.
175.	Controlar o vencimento das apólices de seguros obrigatórios ou não em todos os produtos, como o seguro de responsabilidade civil do construtor, o seguro de risco de engenharia, o seguro de garantia de conclusão de obra (incidente nos produtos para construção, seja isolada, seja Plano Empresário) e outros que venham a ser utilizados.
176.	Permitir a inserção das alíquotas dos seguros obrigatórios (MIP e DFI), incluindo o reenquadramento por faixa etária, e realizar o cálculo dos prêmios de acordo com as alíquotas, com os limites de garantia e com a faixa etária dos mutuários.
177.	Atualizar o valor do limite máximo de garantia (valor de avaliação do imóvel) para o cálculo do prêmio do seguro de DFI de acordo com o mesmo percentual do contrato de financiamento.
178.	Efetuar o cálculo do primeiro prêmio de seguro de MIP e de DFI antecipadamente e enviar informações para débito em conta, pelo Banpará, ou gerar boleto de cobrança a ser encaminhado juntamente com o contrato para assinatura.
179.	Registrar ocorrências de sinistros e permitir o acompanhamento de todo o fluxo da regulação dos sinistros até os pagamentos das indenizações.

#### **VIII. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA CONTABILIDADE**

	Gerar todos os eventos contábeis de acordo com as rubricas e desdobramentos do Plano de Contas do Banpará e do COSIF no formato de arquivo definido pelo Banpará para registro contábil e, ainda, permitir a conciliação da contabilidade com o analítico do sistema (gerencial).
180.	Permitir a configuração de eventos contábeis e prazos para aceitação de lançamentos retroativos ou agendados.
181.	Manter uma base de saldos diários.
182.	Operar com saldos mensais e de balanço.
183.	Operar com no mínimo 10 níveis de rubricas contábeis, incluindo os desdobramentos contábeis.
184.	Controlar os saldos (natureza devedora ou credora, saldo zero, balanceamento) e a movimentação das contas.
185.	Registrar os lançamentos gerados, com a descrição do histórico.
186.	Permitir a administração dos processos de controles contábeis, fiscais e legais, através da importação de interface padrão, ou via eventos de contabilização automática, ou pela digitação dos lançamentos contábeis.
187.	Permitir a criação de plano de contas.
188.	Possibilitar a definição da natureza da conta para controle (devedora, credora) em todas as contas e/ou níveis.
189.	Gerar arquivo contendo as fichas contábeis, em leiaute previamente definido, para posterior integração com o sistema contábil do Banpará.
190.	Realizar rotinas diárias e automáticas de processamento contábil, inclusive no fechamento mensal, de forma integrada aos sistemas legados do banco, com valorização de operações, baixas de pagamentos efetuados, evolução de contratos de acordo com os índices cadastrados e atualizações contábeis, e outras.
191.	Gerar mensalmente arquivo para acompanhamento contábil de acordo com layout definido pelo Banco.

192.	Possibilitar o cadastro dos enquadramentos contábeis e respectivas contas, determinados pelo Plano Contábil das Instituições Financeiras (COSIF).
193.	Possibilitar o cadastro dos níveis de enquadramentos contábeis definidos pelo COSIF a serem aplicados nos demonstrativos contábeis.
<b>IX. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS PARA COBRANÇA, RECUPERAÇÃO, AÇÕES JUDICIAIS, RETOMADA E PREJUÍZO</b>	
194.	Gerar, diariamente, relatório das operações em atraso, efetuar cálculo dos encargos de mora e das provisões legais, para que sejam realizados os lançamentos contábeis.
195.	Gerar informação de alerta das operações inadimplidas, nos prazos definidos pelo Banpará para cobrança e retomada de imóvel, disponibilizando formulários que necessitem ser providenciados (por exemplo, cartas de cobrança, expediente para o cartório de imóveis para notificação do devedor, etc.).
196.	Permitir o controle das operações inadimplidas e gerar informações para a contabilidade e para o processo de cobrança e retomada do imóvel, quando for o caso.
197.	Permitir a repactuação de dívidas, alterando os dados financeiros do contrato – tais como: prazo da operação, valor contratado, plano e produto - e ajustando automaticamente os registros contábeis decorrentes da repactuação.
198.	Controlar as operações inadimplidas, como simular os valores a serem pagos para acerto das parcelas inadimplidas, o armazenamento das simulações mantendo intactas as condições originais para comparação e a geração de relatórios para a contabilização desses valores.
199.	Permitir a renegociação da dívida, possibilitando a troca de qualquer item da operação (garantia, taxa de juros, indexador, sistema de amortização, prazo, mutuário, endereço, forma de pagamento, etc.), mantendo registro do histórico e da nova situação.
200.	Possibilitar a impressão de cartas de cobrança a serem encaminhadas, aos clientes inadimplentes, pelo Banpará.
201.	Possuir alertas (fila de trabalho) para que o Banpará ou empresas terceirizadas de cobrança possam realizar contato ativo com os clientes inadimplentes e disponibilizar tela com as informações necessárias sobre a situação do mutuário e para permitir simulações e renegociações.
202.	Possuir transações de consulta e emissão de relatórios das operações objeto de renegociações, mantendo o histórico original de todas as operações.
203.	Emitir expediente e requerimento e planilha de projeção de débito para fins da purga da mora no registro de imóveis para cartório de registro de imóveis (mas não enviar) solicitando tabelião notificar os mutuários inadimplentes após a carência prevista em contrato.
204.	Emitir boletos de cobrança de acordo com parâmetros definidos, com atualização do valor total ou parcial da parcela, ou ainda somar mais de uma parcela ou o total das parcelas do contrato, com vencimento determinado pelo sistema, com opção de impressão via WEB e arquivos do Boleto de cobrança em PDF.
205.	Permitir a cobrança, de forma automática.
206.	Calcular os encargos devidos por atraso no pagamento das prestações, de acordo com o que estabelecem as legislações pertinentes, tanto do SFH - Sistema Financeiro da Habitação, quanto do SFI – Sistema de Financiamento Imobiliário.
207.	Controlar a rotina de cobrança realizada, desde o primeiro dia de atraso, incluindo emissão de cartas de cobrança, e inclusão e exclusão no SPC e SERASA.



208.	Baixar as parcelas do financiamento em virtude de pagamentos efetuados pelo cliente via agência bancária (através de arquivo recebido dos bancos e integrado automaticamente ao sistema).
209.	Amortizar as parcelas do financiamento de forma automática, no valor total ou parcial observando-se a ordem das parcelas.
210.	Possibilitar a devolução automática, em casos de pagamento em duplicidade, seja através de abatimento para a prestação seguinte ou devolução em conta do cliente/mutuário.
211.	Relacionar os contratos em atraso para envio à área de cobrança (acionamento telefônico) montando automaticamente as agendas (listas de contratos para acionamento) de acordo com parâmetros cujos valores devem ser definidos pelo usuário responsável.
212.	Relacionar os contratos enviados para a Central de Relacionamento do Banpará ou para a área de renegociações.
213.	Possuir agendamento de envio de cartas e etiquetas personalizadas para contratos inadimplentes, por mala direta impressa ou digital, no servidor/diretório especificado, de acordo com os parâmetros definidos pelo usuário.
214.	Permitir a inclusão ou a alteração dos textos das cartas da mala direta.
215.	Controlar o envio da mala direta, registrando os dados de envio no histórico do cliente.
216.	Registrar o histórico de todos os eventos incorridos no contrato, dentre eles agendamentos, envios da mala direta, acionamento telefônico, envio de carta de cobrança, inclusão/exclusão/inibição de registro no SPC/SERASA, processos de cobrança, renegociações e registro em cartório, permitindo a extração de relatórios de acompanhamento e controle.
217.	Permitir inclusão e exclusão automática de registros no SPC/SERASA, de acordo com a situação de adimplência do contrato, exceto em casos de inclusão manual pelo usuário devendo esta, obrigatoriamente, ter prazo para expirar.
218.	Permitir efetuar acordos de pagamento de contratos ativos com parcelas vencidas, no qual serão definidas condições especiais, fora do contrato original, ou seja, essas condições acordadas no contrato original.
219.	Registrar os processos de cobrança e as ações para acordos.
220.	Possibilitar o cadastro dos tipos de descontos possíveis de aplicação nas renegociações de dívida, permitindo a associação com faixas de desconto.
221.	Possibilitar o cadastro das faixas de atraso, especificadas pelo Banpará, para emissão de cartas de cobrança.
222.	Possibilitar o cadastro dos limites de percentuais e prazos de cada usuário a serem praticados na negociação de dívida.
223.	Permitir liquidar o contrato, no caso de negociação ou renegociação de dívida, informando o valor negociado junto ao mutuário, baixando todas as prestações e pendências financeiras e liquidando o contrato.
224.	Permitir ao usuário gerar recebimentos especiais extra caixa decorrentes de baixas de negociação de dívida ou encargos já pagos, sem as respectivas baixas no sistema.
225.	Permitir o registro das despesas incorridas no processo de cobrança, retomada e leilões do imóvel.
226.	Permitir a identificação das operações objeto de ações, segregando em dois grupos, as do Banpará e contra ele, e separando das demais operações em situação de normalidade, com cadastramento de informações importantes para o acompanhamento das ações.

227.	Cadastrar a ação que foi impetrada, a vara, foro e comarca onde o processo foi estabelecido, o percentual provável de êxito do processo, a indicação se o processo foi movido pelo mutuário contra a empresa ou, se a empresa contra o mutuário, a identificação do autor do processo, nome e CPF/CNPJ, e a fase onde se encontra atualmente o trâmite do mesmo.
228.	Efetuar a manutenção dos processos judiciais que foram cadastrados e manter histórico, de forma detalhada, do fluxo de encaminhamento destes processos ao longo de sua tramitação na justiça.
229.	Visualizar através de uma janela alternativa, todos os processos judiciais já cadastrados com suas respectivas identificações junto à Vara/Comarca onde foram estabelecidos como também com seus respectivos exequentes.
230.	Efetuar o cadastro e manutenção dos contratos de mutuários que aderiram ao processo judicial, informando o número do contrato, número do processo, nome completo do mutuário, valor da causa, data de inclusão do contrato no processo judicial.
231.	Efetuar o cadastro e manutenção das diversas fases pertinentes ao fluxo do processo judicial. Permitir ao usuário visualizar o histórico do andamento do processo, identificando a data de envio do processo para cada fase processual e o usuário responsável pelo envio.
232.	Efetuar o cadastro e manutenção das diversas custas judiciais que ocorram ao longo do trâmite do processo judicial, o código, a descrição da causa e o valor a ser cadastrado, consultado, alterado ou excluído.
233.	Consultar individualmente cada contrato que faz parte do processo judicial por número de contrato e de todos os mutuários que estejam com algum tipo de processo judicial em tramitação.
234.	Efetuar o cadastro e manutenção dos tipos de ação possíveis que o mutuário possa impetrar contra a empresa ou vice-versa, informando o código e a descrição do tipo de ação a ser cadastrado, consultado, alterado ou excluído.
235.	Efetuar o cadastro e manutenção dos tipos de assuntos pertinentes ao processo judicial, informando o código e a descrição do tipo de assunto a ser cadastrado, consultado, alterado ou excluído.
236.	Efetuar o cadastro e manutenção das diversas fases processuais decorrentes da tramitação de cada processo judicial, informando o código e a descrição da fase processual a ser cadastrada, consultada, alterada ou excluída.
237.	Efetuar a localização processual de cada processo em tramite na justiça. Fornecer ao usuário de forma detalhada, um relatório demonstrando todo o histórico do processo na justiça, cada fase tramitada, as datas de entrada e saída em cada fase processual, o responsável pelo tramite, o tipo de ação questionada e as observações pertinentes a cada mudança de fase.
238.	Possuir relatório de acompanhamento judicial demonstrando de forma detalhada todos os contratos que estão em processo judicial identificando número do processo, comarca, cidade, vara e autor de cada processo.
239.	Emitir planilha de saldo devedor teórico desde o primeiro vencimento contemplando todas as alterações financeiras, revisões de índices, opções realizadas pelo mutuário discriminando mensalmente prestação, amortização, juros, seguros, TCA, TAC, saldo devedor, índices de reajustes do saldo devedor e encargos.
240.	Emitir planilha de saldo devedor teórico desde o primeiro vencimento contemplando todas as alterações financeiras, revisões de índices, opções realizadas pelo mutuário discriminando mensalmente prestação, amortização, juros, seguros, TCA, TAC, saldo devedor, índices de reajustes do saldo devedor e encargos, data do pagamento da prestação, valor pago e tipo de pagamento.
241.	Emitir relatório dos encargos nominais em atraso por empreendimento demonstrando: Amortização, juros, seguros, TAC, TCA, o encargo, mora, total com mora, quantidade de prestações, quantidade de contratos. Totalizando o geral da empresa.

242.	Emitir mensalmente os acordos de confissão de dívidas implantados no mês, por projeto, tipo de financiamento e ano, se for de exercícios anteriores, ou mês e ano, se for o exercício atual, contendo quantidade de prestações, amortizações, juros, prestação, seguros, TCA, TAC, encargo total, FGTS, parcela, diferenças, mora e total, totalizando por tipo de financiamento e projeto.
243.	Emitir mensalmente a arrecadação mensal efetiva por projeto e tipo de financiamento e ano, se for de exercícios anteriores, ou mês e ano, se for do exercício atual, contendo quantidade de prestações, amortizações, juros, prestação, seguros, TCA, TAC, encargo total, FGTS, parcela, diferenças, mora e total. Fazer totalização geral por tipo de financiamento e ano ou mês e ano de acordo com o exercício.
244.	Emitir mensalmente recebimentos normais e especiais por ano de vencimento, se forem de exercícios anteriores, e mês e ano, se forem do exercício atual, contendo quantidade de prestações, amortizações, juros, prestação, seguros, TCA, TAC, encargo total, FGTS, parcela, diferenças, mora e total.
245.	Emitir mensalmente as prestações não recebidas no mês por projeto, tipo de financiamento, contendo quantidade de prestações, amortizações, juros, valor da prestação, seguros, TCA, TAC, encargo total, FGTS, parcela, diferenças, mora e total.
246.	Emitir mensalmente a previsão de encargos por projetos contendo quantidade de encargos emitidos, amortização, juros, seguros, TCA, TAC e valor do encargo, totalizando todos os valores.
247.	Emitir mensalmente relação dos encargos vencidos no mês por projeto contendo quantidade de encargos emitidos, amortização, juros, seguros, TCA, TAC e valor do encargo, totalizando todos os valores.
248.	Emitir relatório com os valores contábeis quebrando por curto e longo prazo por faixas de atrasos 30, 60, 90, 180, 360 e acima, demonstrando: as faixas, quantidade contratos, quantidade de prestações, valor em atraso, totalizando as faixas e informar o saldo total dos saldos.
249.	Relatórios de Relação dos Contratos, Patrimônio de Referência Exigível, atendendo a Circular Bacen 3364. Sendo que o usuário poderá informar a data de referência. Este relatório deverá demonstrar: Contrato, Nome, Data da Assinatura, Data primeiro vencimento, Encargo atual e Data do fim do Prazo. Totalizar, quantidade dos contratos. Gerar resumo por faixas: A vencer 30 dias, 60 dias e 90 dias, segregando em duas colunas Contratos Normais e Contrato de Negociação de Dívida.
250.	Gerar arquivo de Taxas Médias no formato exigido pelo Banco Central.
<b>X. FUNCIONALIDADES PARA CONTROLE DO DIRECIONAMENTO DOS RECURSOS DE POUPANÇA E DO CONTROLE DOS RECURSOS DO FGTS</b>	
251.	Gerar informações para o envio de todos os relatórios exigidos pelo Banco Central relativamente ao direcionamento dos recursos da caderneta de poupança.
252.	Enviar, diariamente, ao Banpará, os cálculos relativos ao direcionamento dos recursos para informação aos órgãos reguladores, de supervisão e fiscalização, de acordo com a legislação vigente.
253.	Gerar todos os relatórios legais exigidos pelo Banco Central, Caixa Econômica Federal (na qualidade de agente operador do FGTS) e quaisquer outros órgãos reguladores, fiscalizadores e supervisores, seja do direcionamento de recursos (funding) ou da aplicação dos recursos.
254.	Enviar, diariamente, ao Banpará, os cálculos relativos ao direcionamento dos recursos para informação aos órgãos reguladores, de supervisão e fiscalização, de acordo com a legislação vigente.
255.	Permitir o controle de usos e fontes no caso de operações com recursos do FGTS de forma a permitir a gestão desses recursos e conciliar o saldo das operações no Banpará e na CEF.

256.	Permitir o controle da exigibilidade da poupança e calcular o valor sujeito a recolhimento, para abastecimento do Mapa 4 do Banco Central.
<b>XI. FUNCIONALIDADES DE GERAÇÃO E ENVIO DE RELATÓRIOS DA CARTEIRA</b>	
257.	Fornecer informações para abastecer os relatórios legais a serem enviados ao Banco Central relativamente ao risco das operações.
258.	Apresentar o book de relatórios existentes na solução tecnológica.
259.	Ressalta-se que, os relatórios, arquivos e informações a serem enviados ao Banco Central e outras entidades de supervisão e fiscalização não esgotam-se a essa lista, portanto, a solução tecnológica deverá atender as novas solicitações legais e mesmo à modificação de layouts e conteúdos atuais, assim como atender solicitações de arquivos feitas pelo Banpará e os arquivos devem ser enviados em diversos formatos, exemplo: txt, Excel, PDF, etc.
260.	Gerar automaticamente os arquivos SCR 3050 e 3040 até o 2º dia útil de cada mês sem erros que impeçam a geração dos documentos e sem diferenças de saldos, conforme periodicidade definida para cada arquivo. Os arquivos citados deverão ser gerados no formato definido pelo Banpará.
261.	Emitir Resumo da Geração SCR.
262.	Emitir relatório de contratos com CPF/CNPJ inválidos, demonstrando: Número do Contrato, Nome, CPF/CNPJ e tipo de crítica e totalizando a quantidade de contratos.
263.	Gerar e emitir os relatórios para atender as Resoluções CMN nº 3.464, de 26/06/2007, nº 3.721, de 30/04/2009 e nº 4.090 de 24/05/2012.
264.	Emitir relatório analítico (Resolução CMN nº 2.682, de 21/12/1999), demonstrando: Data de Referência, Contrato, Saldo contábil, CMI, Resíduo de Incorporação, Resíduo 2065, Rendas a Apropriar, Encargos, Base para Cálculo, A vencer, Vencidos, Nível de Risco, Valor Descontos, VAPV, Correção, Mora, Multa, Correção, Juros e Saldo de Diferença de Pagamentos.
265.	Emitir mensalmente resumo para atendimento à Resolução CMN nº 3.658, de 17/12/2008, que revogou a Resolução CMN nº 2.724, de 31/05/2000 que, por sua vez, revogou a Resolução CMN nº 2.390 de 22/05/1997.
266.	Emitir mensalmente relatório analítico da Resolução CMN nº 3.658, de 17/12/2008 (que revogou a Resolução CMN nº 2.724, de 31/05/2000 que, por sua vez, revogou a Resolução CMN nº 2.390 de 22/05/1997), demonstrando: Data Referência, Contrato, CPF/CNPJ, Data Inicial, Último Pagamento, Data Fim de Prazo, Data Classificação de Risco, Data de transferência para Prejuízo, Provisão, Base para Calculo, A vencer até 30 dias, A vencer até 60 dias, A vencer até 90 dias, A vencer até 180 dias, A vencer até 360 dias, A vencer até 360 dias, Vencidas ate 15 dias, Vencidas ate 30 dias, Vencidas ate 60 dias, Vencidas ate 90 dias, Vencidas ate 120 dias, Vencidas ate 150 dias, Vencidas ate 180 dias, Vencidas ate 360 dias, Vencidas acima de 360 dias, Prejuízo atual e Prejuízo Anterior.
267.	Permitir que os relatórios sejam convertidos/exportados para extensões TXT, DOC, XLS, HTML e PDF.
268.	Gerar relatórios para conferencia das informações enviadas ao BACEN (3030, 3040 e 3050) e ABECIP (CADO 330080; 360120; 330017; 330114 e relatório de inadimplência no formato XLS).
269.	Emitir resumo dos boletos enviados pelo BANPARÁ para cobrança, por conjunto contendo quantidade de prestações, encargos, abatimento, diferença, parcelamentos, mora e líquido cobrado, totalizando todos os campos e informando a quantidade de boletos emitidos.

270.	Emitir resumo dos boletos enviados para o BANPARÁ para cobrança, contendo os valores da prestação, seguros, taxas e total de encargo. Totalizar todos os campos.
271.	Emitir analiticamente o retorno dos pagamentos efetuados no BANPARÁ contendo número do contrato, nome do mutuário, número da prestação, vencimento, valor recebido e valor do título totalizando os valores.

*Tabela 1 - Funcionalidades necessárias*

### 4.3 Descrição dos serviços de TI e definições básicas

4.3.1 A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa atender as necessidades de reativação da carteira de crédito imobiliário do CONTRATANTE, sendo tais necessidades, do ponto de vista da automatização de processos de trabalho, atendidas com a aquisição de sistema de informação, para o qual segue descrição dos serviços de Tecnologia da Informação a serem prestados:

- a) Atendimento remoto (web, e-mail e telefone) para chamados de suporte técnico, que podem ser abertos em qualquer horário, com opção de língua portuguesa;
- b) Atualização de versão na nuvem utilizada pela própria CONTRATADA;
- c) Disponibilização de pacotes de versões evolutivas (de demandas legais e de customizações extraordinárias) ou corretivas se o sistema estiver instalado na infraestrutura do CONTRATANTE;
- d) Desenvolvimento de novas funcionalidades, conforme necessidade do CONTRATANTE;
- e) Treinamentos de usuários referentes a aspectos técnicos e de negócio.

4.3.2 As atividades descritas na alínea “a” do **item 4.3.1**, serão realizadas via sistema disponibilizado pela CONTRATADA, havendo a possibilidade de atendimento via telefone caso o sistema esteja indisponível ou o entendimento necessário seja melhor estabelecido via conversa telefônica adicional;

4.3.3 As atividades descritas na alínea “d” do **item 4.3.1**, deverão ser realizadas pela equipe de Fábrica de Software da CONTRATADA visando o atendimento de demanda.

4.3.4 As atividades descritas na alínea “e” do **item 4.3.1**, deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE.

4.3.5 Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da solução (sistema objeto) sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais complementam as funcionalidades da Solução (sistema objeto) ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que esta cumpra todos os requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos no Edital. Diferenciam-se da Solução (sistema objeto) por não integrarem seu núcleo (não fazem parte dos módulos que implementam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da Solução), necessitando, portanto, caso necessário, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.

4.3.6 No contexto da adoção de infraestrutura local do CONTRATANTE para o sistema, os softwares de apoio são os fornecidos pelo CONTRATANTE e de uso obrigatório pela CONTRATADA, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. Para a opção de solução em nuvem com adoção da infraestrutura utilizada pela CONTRATADA, os softwares de apoio são de responsabilidade desta última, não podendo a CONTRATADA cobrar valores adicionais da CONTRATANTE para aquisição destas ferramentas. São exemplos: banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de integração de dados, entre outros.

4.3.7 Os softwares de apoio fornecidos pelo contratante, de uso obrigatório pela CONTRATADA, são descritos no ADENDO II - INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO.

4.3.8 Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre os softwares de apoio (fornecidos pelo CONTRATANTE ou disponibilizados por ela mesma), não sendo responsabilidade deste último prover qualquer treinamento, salvo em relação aos softwares de apoio desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE.

4.3.9 Caberá ao CONTRATANTE somente a responsabilidade de disponibilizar licenças dos softwares de apoio por ele fornecidos, em quantidade suficiente para permitir a implantação e operação da Solução em todos os ambientes de execução deste.

- 4.3.10 Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE deverão ser configurados pela CONTRATADA e por esta provida a integração com o núcleo da Solução, quando necessário, de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 4.3.11 Ambiente de execução: refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução e softwares de apoio estão instalados e configurados e para os quais deve ser provido suporte e demais serviços previstos neste documento.
- 4.3.12 Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA: refere-se ao conjunto de softwares que serão objeto dos atendimentos prestados pela CONTRATADA. Abrange todo o ambiente de execução. São exemplos: Solução, banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, opções de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros. Em síntese, tratam-se das ferramentas tecnológicas necessárias para o atendimento a ser prestado pela CONTRATADA.
- 4.3.13 Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE refere-se ao conjunto de softwares fornecidos pelo CONTRATANTE cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob sua responsabilidade, instalados em hardware e ambiente de virtualização a cargo do CONTRATANTE. São exemplos: Correio Eletrônico, ferramenta de integração de dados, de controle de demandas, de gestão de portfólio/projeto, Learning Management System, entre outros. Apesar de estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, são de responsabilidade da CONTRATADA a integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, bem como sua configuração, criação de scripts, criação de relatórios e migração de dados, estando às atividades citadas no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva/customizações extraordinárias.
- 4.3.14 Autosserviço são operações realizadas pelo usuário, em qualquer módulo da Solução ou processo de trabalho, referentes a informações do próprio usuário. Inclui o acesso a interfaces do sistema, geração de relatórios, consultas e uso de qualquer funcionalidade disponibilizada pela Solução.
- 4.3.15 Entende-se por código fonte o conjunto de palavras escritas de forma ordenada, contendo instruções em uma linguagem de programação, de maneira lógica, com objetivo definido.

#### 4.4 Serviço de manutenção evolutiva

- 4.4.1 A manutenção evolutiva inclui o desenvolvimento necessário no Sistema de Crédito Imobiliário por meio da criação de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades existentes.
- 4.4.2 A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Edital.
- 4.4.3 Durante a execução da manutenção evolutiva, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas em ferramenta de gerenciamento, conforme previsto na gestão do ciclo de vida da Solução, salvo determinação contrária do CONTRATANTE.
- 4.4.4 As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantadas em produção passarão a ser parte integrante da Solução de Crédito Imobiliário do Banpará e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico.
- 4.4.5 Nenhuma manutenção evolutiva deverá impedir ou ser afetada por atualizações de versão da Solução, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA dos impactos futuros da manutenção. Caso, no planejamento da manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará ela responsável pela adequação futura do sistema durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 4.4.6 Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos produtos previstos na O.S. pelo CONTRATANTE.

#### 4.5 Customização

- 4.5.1 Para cada atendimento apresentado pela CONTRATADA, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, a solução técnica disponibilizada deve, prioritariamente, consistir em soluções parametrizáveis, ou seja, possuir mecanismos que permitam à área de negócio reutilizar o que foi desenvolvido através de funcionalidades disponíveis em tela, salvo se comprovado pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, sendo em tal situação a funcionalidade desenvolvida por customização. A totalidade de customização (entregas que não permitem reutilização pelo

usuário final) da Solução não poderá ultrapassar 15% das funcionalidades implantadas.

4.5.2 O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de customização deverá conter:

a) Detalhamento da customização a ser implementada, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;

b) Declaração formal em que ratifique a necessidade de customização, afirmando o não atendimento de forma nativa ou por parametrização;

c) Implicações da customização para implantação de novas versões dos softwares componentes da Solução.

4.5.3 Quando identificada funcionalidade desenvolvida por customização extraordinária que poderia ter sido atendida, na data da customização no período de implantação, com entrega parametrizável, a CONTRATADA deverá refazer a adaptação utilizando o procedimento correto, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, além da possibilidade de serem aplicadas as sanções estabelecidas neste Termo de Referência para a situação descrita.

#### 4.6 Testes

4.6.1 Toda funcionalidade desenvolvida, seja por manutenção corretiva ou evolutiva, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo se explicitamente definido em contrário pelo CONTRATANTE. Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL (Extração Transformação Carga) e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.

4.6.2 Qualquer funcionalidade desenvolvida, antes de entrar em produção, deve passar sequencialmente por todo o ambiente de execução, recebendo, antes de avançar para o próximo ambiente, autorização formal do CONTRATANTE, registrada em ferramenta de gestão fornecida pela CONTRATADA, conforme especificado na gestão do ciclo de vida da solução.

4.6.3 O conjunto de testes citados, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, será repetido em cada ambiente de execução.

4.6.4 Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, os resultados da execução.

#### 4.7 Serviço de treinamento

4.7.1 O Treinamento faz parte do processo de implantação (implantação do sistema ou de customizações extraordinárias quando necessárias).

4.7.2 No processo de implantação, especificamente de implantação do sistema discriminada na Fase 4 do **item 12.15**, a CONTRATADA deve realizar assessoria e treinamento prático e teórico das funcionalidades do sistema, a ser ministrado nas instalações do Banpará, de acordo com os seguintes perfis:

a) Áreas de negócio: Até 02 (três) turmas de, no máximo, 20 (vinte) alunos em cada turma;

b) Área de tecnologia – TI: 01(uma) turma de, no máximo, 20 (vinte) alunos.

**Nota:** A quantidade de turmas, de pessoas, bem como o local/ambiente do treinamento, relativo a customizações extraordinárias, serão de acordo com as regras descritas no **item 5.1.13**.

4.7.3 Cada treinamento, tanto relativo à implantação do sistema quanto de customizações extraordinárias, inclui, quando necessário, as seguintes atividades por parte da CONTRATADA: preparação de material didático; configuração do ambiente de treinamento, incluindo a carga de dados no banco de treinamento e configuração do ambiente de execução de treinamento; apresentação do treinamento por instrutores capacitados; aplicação de pesquisa de satisfação; disponibilização do material didático e ambiente de treinamento para permitir a aplicação à distância do treinamento.

4.7.4 Os tipos de treinamento são:

- a) Básico/Operacional: Treinamentos direcionados aos usuários/setores finalísticos do CONTRATANTE. Deve envolver treinamento nas rotinas operacionais dos sistemas, nas configurações básicas e nas principais funcionalidades.
- b) Avançado: Treinamentos direcionados aos profissionais da área de TI do CONTRATANTE/ou profissionais da próxima pessoa jurídica a assumir os serviços. Deve envolver especificações técnicas e detalhadas, contendo: funcionalidades, requisitos, classes, configurações, ambientes de *software*, dependências entre sistemas e outras utilizadas no desenvolvimento e manutenção dos sistemas utilizados no CONTRATANTE.
- 4.7.5 As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA, necessárias para cada treinamento específico, serão definidas na etapa de planejamento da Implantação da Solução ou na reunião inicial para definição das Ordens de Serviço, de realização prévia e obrigatória, podendo incluir outras atividades não listadas neste Termo de Referência, inerentes ao serviço de treinamento.
- 4.7.6 A duração diária, horários e dias de treinamento serão definidos pelo CONTRATANTE.
- 4.7.7 A título de controle de qualidade, as reações aos treinamentos serão avaliadas pela unidade de Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas e Processos do CONTRATANTE (SUDEP/ UniBanp).
- 4.7.8 Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota inferior a 75% da nota máxima possível 100%, com das devidas fundamentações, o treinamento deverá ser melhorado e reaplicado a essa turma, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, em data e horário a serem definidos pelo mesmo.
- 4.7.9 Os cursos presenciais deverão ser ministrados nas instalações do CONTRATANTE, em Belém-PA, onde estarão disponíveis recursos audiovisuais padrão. A critério exclusivo do CONTRATANTE poderão ser admitidos outros ambientes, desde que em Belém-PA e justificados pela disponibilidade de melhores instalações laboratoriais para as atividades.
- 4.7.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático redigido na língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas de edição de texto disponibilizadas no mercado, para que o CONTRATANTE possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento e/ou na inserção de novos colaboradores.
- 4.7.11 Além do treinamento, toda intervenção que altere os sistemas ou funcionalidades deve constar no manual do usuário do respectivo sistema que estará disponível no endereço da aplicação ou em endereço próprio.
- 4.7.12 Os recursos, materiais e pessoas relacionados ao treinamento dos empregados do CONTRATANTE serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo blocos de anotação, canetas, pastas, apostila e qualquer material necessário para realização do treinamento.
- 4.7.13 O plano de treinamento deverá ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio do CONTRATANTE que se fizer necessário e deverá ser entregue ao CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias a partir da solicitação do CONTRATANTE.
- 4.7.14 Nos casos de haver pequenas melhorias e manutenções de sistemas com poucas mudanças para os usuários, a critério do CONTRATANTE o treinamento destes casos poderá ser realizado a distância (em ambiente virtual, por exemplo) ou até mesmo dispensado.

#### **4.8 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 4.8.1 A CONTRATADA se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:
- a) Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;
  - b) Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz;
  - c) Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião,



estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;

- d) Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- e) Buscar a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <https://www.pactoglobal.org.br/10-principios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em <http://www.banpara.b.br/media/187386/prsa.pdf>.
- f) Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- g) Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
  - i. “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
  - ii. “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
  - iii. “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

4.8.2 O CONTRATANTE poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente o Contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a CONTRATADA, subcontratados ou fornecedores utilizem-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

## **5 EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

Para a execução do contrato, será aplicado um método de trabalho que atribui ao CONTRATANTE a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão qualitativa dos serviços a serem prestados, e à CONTRATADA a responsabilidade da execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus colaboradores e recursos físicos.

### **5.1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados conforme a demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade através de Ordem de Serviço – O.S. e Chamados técnicos. Quanto às O.S.,

o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços solicitados e autorizados.

- 5.1.2.** Para Chamado de Manutenção Corretiva, bem como para Chamado de análise de falha, que possuam prioridade alta — conforme definições constantes no **item 5.2.17** — uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, até que tenha sido concluído o serviço ou até que seja disponibilizada uma solução de contorno que permita retornar a Solução Objeto ao estado normal de operação.
- 5.1.3.** Durante a execução dos serviços de Manutenção, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas em **ferramenta** apropriada, conforme previsto no **item 12.3**, salvo se formalmente dispensado pelo CONTRATANTE, devendo ser adotado procedimento análogo para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento.
- 5.1.4.** As funcionalidades resultantes de qualquer tipo de serviço de Manutenção ou de Projetos de Desenvolvimento e que tenham sido implantadas em produção passarão a ser parte integrante da Solução Objeto e, portanto, passarão a integrar o escopo de serviços da CONTRATADA.
- 5.1.5.** Nenhum serviço pertinente a Projeto de Desenvolvimento e nem mesmo qualquer tipo de serviço de Manutenção deverão impedir atualizações de versão da Solução ou ser afetados por estas, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA quanto aos impactos futuros de tal Manutenção ou de tal Projeto de Desenvolvimento. Caso, no planejamento da Manutenção ou do Projeto de Desenvolvimento, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará aquela (isto é, a CONTRATADA) responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 5.1.6.** Para serviço de Manutenção (de qualquer tipo) ou para serviço pertinente a Projeto de Desenvolvimento apresentados pela CONTRATADA, a solução técnica disponibilizada deve, prioritariamente, consistir em soluções parametrizáveis, ou seja, deve permitir à área requisitante reutilizar o que foi desenvolvido através de funcionalidades disponíveis em tela, salvo se comprovada pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, sendo admitido em tal situação que a funcionalidade seja desenvolvida por meio de solução não parametrizada, também conhecida como *hard code*. Entretanto, a totalidade de solução não parametrizável ou *hard code* (entregas que não permitem reutilização pelo usuário final), admitida exclusivamente nas condições ora expostas, não poderá ultrapassar 15% (quinze por cento) das funcionalidades a serem implantadas por ocasião do serviço em questão.
- 5.1.7.** O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de desenvolvimento de solução não parametrizável (*hard code*) deverá conter:
- Detalhamento da solução não parametrizável a ser desenvolvida, esclarecendo, no mínimo, qual atividade/transação da Solução será desenvolvida/alterada e quais processos de trabalho serão afetados;
  - Declaração formal por meio da qual se justifique a necessidade de desenvolvimento de solução não parametrizável, isto é, a impossibilidade técnica de disponibilizar resultado reutilizável pelo usuário final;

c) Implicações da solução não parametrizável no que diz respeito à implantação de novas versões dos Sistemas integrantes da Solução Objeto.

**5.1.8.** Quando, em serviço de Manutenção ou de Projeto de Desenvolvimento, for identificada situação em que tenha sido desenvolvida por meio de solução não parametrizável uma dada funcionalidade que poderia ter sido construída por parametrização, a CONTRATADA deverá refazer o serviço utilizando o procedimento correto e sob a forma de Manutenção Corretiva, isto é, sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e ficará sujeita à aplicação das medidas contratualmente previstas para a situação ora descrita.

**5.1.9.** Toda funcionalidade desenvolvida ou alterada, em qualquer tipo de serviço de Manutenção ou ainda pertinente a Projeto de Desenvolvimento, antes de entrar em produção, deverá passar por teste unitário, teste de integração, teste funcional, teste de carga e teste de segurança, salvo determinação contrária do CONTRATANTE. Serviços de integração com aplicações externas e aplicações legadas, rotinas de ETL (Extração, Transformação e Carga de dados) e relatórios deverão também passar pelos procedimentos de teste cabíveis entre os anteriormente citados.

**5.1.10.** O conjunto de testes citados no item anterior deverá ser repetido em cada ambiente integrante do ambiente de execução, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, seguindo-se, para tanto, o que for definido na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.

**5.1.11.** Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

**5.1.12.** Qualquer funcionalidade desenvolvida ou alterada, em qualquer tipo de serviço de Manutenção ou ainda em Projeto de Desenvolvimento, antes de entrar em produção, deve passar sequencialmente por todos os ambientes integrantes do ambiente de execução, recebendo, antes de avançar (para o próximo ambiente integrante), autorização formal do CONTRATANTE registrada em ferramenta adequada, porém sempre respeitando o especificado no título referente ao ciclo de vida da Solução.

**5.1.13.** A cada nova entrega, tal como inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades existentes na Solução Objeto, ou ainda a disponibilização de um novo sistema ou módulo desenvolvido, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento ao CONTRATANTE, sem ônus adicional algum para este, conforme requisitos a seguir:

- a) O treinamento deve permitir a operação e compreensão das principais características do produto entregue;
- b) O treinamento será realizado com duração máxima de 02 (duas) horas — para cada nova funcionalidade ou para cada novo módulo de uma aplicação nova ou previamente existente — e será ministrado para funcionários do CONTRATANTE, para no máximo 20 (vinte) pessoas;
- c) O material didático mínimo, fornecido pela CONTRATADA para a realização desse treinamento, será uma apostila em formato digital com todo o conteúdo do curso;
- d) Ao final do treinamento, um formulário de avaliação deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados;

e) Caso a avaliação do treinamento não seja satisfatória, a CONTRATADA será obrigada a ministrar novo treinamento, conforme requisitos acima, e mais uma vez sem ônus algum ao CONTRATANTE.

## 5.2. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Considerando que a Administração Pública deve assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues, os serviços prestados pela CONTRATADA serão medidos, avaliados, recebidos e pagos pelo CONTRATANTE conforme as disposições contratuais, dentre as quais, aquelas definidas no **item 5.2.17**.

5.2.2. Em razão da determinação no item anterior, caberá ao agente de fiscalização técnica designado pelo CONTRATANTE (fiscal técnico da área de TI e, se for o caso, o fiscal técnico da área demandante), conforme estabelece o item 5 do Artigo 87 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará (vide <http://www.banpara.b.br>, menu Banpará) avaliar constantemente a execução do objeto contratual “e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.” Como exemplo, destaca-se que o agente de fiscalização técnica deverá avaliar se houve por parte da CONTRATADA, no período de apuração ou para determinada Ordem de Serviço, o cumprimento dos respectivos níveis mínimos de serviço, conforme **item 5.2.17**. Sendo identificado o descumprimento, o agente de fiscalização técnica deverá informar o resultado da avaliação ao Gestor do Contrato e ao preposto da CONTRATADA, para que esta emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor final a ser pago pelo CONTRATANTE já abatido pelos valores de redução (conforme apurados pelo citado agente de fiscalização técnica) e com a discriminação destes.

5.2.3. Será considerado como **período de apuração** o intervalo total de dias corridos compreendidos no mês em que houve a realização de serviços por parte da CONTRATADA, acerca dos quais se aguarda avaliação do CONTRATANTE para autorização de pagamento, conforme o caso. A definição do período de apuração poderá ser alterada desde que isso seja formalmente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

5.2.4. Os procedimentos descritos nos itens anteriores deste título são aplicáveis a todos os serviços descritos no OBJETO.

5.2.5. Para o **os itens atendidos pela licença de uso**, a medição dos serviços será realizada mediante apuração dos níveis de serviço alcançados no atendimento das atividades elencadas no **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** definido no **item 14.4.4**.

5.2.6. Para **Projetos de Desenvolvimento** e para **Projetos de Manutenção**, a tabela a seguir define a decomposição percentual do esforço por fase do ciclo de vida de cada projeto, ou seja, corresponde à distribuição do tamanho funcional do projeto de acordo com a respectiva fase do ciclo de vida. Assim, os valores percentuais apresentados representam o peso de cada fase em relação ao valor total de um projeto, seja de Manutenção, seja de Desenvolvimento.

Fase do Projeto (em Macroatividades)	Percentual de Esforço (em %)
Iniciação	5
Planejamento	35

Execução	50
Encerramento	10

Tabela 2 - Decomposição de custo do projeto

- 5.2.7.** Como geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido em sua totalidade no início de um projeto de Manutenção ou de Desenvolvimento, os Pontos de Função de tal projeto devem ser recontados ao final de cada fase, e, se houver divergência em relação à contagem (ou estimativa) inicial, será considerada para dimensionamento — e posterior pagamento, se pertinente — a última contagem aprovada pelo CONTRATANTE, mesmo no caso em que esta medição final seja inferior à medição (ou estimativa) inicial.
- 5.2.8.** As referências para medição dos projetos de Manutenção e de Desenvolvimento serão:
- Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3 (CPM 4.3)**, publicado pelo *International Function Point Users Group* (IFPUG), considerado para medida de tamanho funcional em projetos de Manutenção e de Desenvolvimento, porém com as devidas ressalvas conforme regras estabelecidas no **item 5.2** e seus subitens. Caso seja lançada uma nova versão deste manual, esta deverá ser adotada para novos projetos que foram iniciados pela área de projetos do BANPARÁ após a data de lançamento da atualização do documento.
  - Exclusivamente o Item 5 e respectivos subitens, além do item 6.2.1, ambos do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3**, porém com ressalvas, conforme regras estabelecidas no **item 5.2** e seus subitens. Caso seja lançada uma nova versão deste documento, esta deverá ser adotada para novos projetos que foram iniciados pela área de projetos do BANPARÁ após a data de lançamento da atualização do documento.
  - Manual de Métricas do BANPARÁ**, sempre em sua última versão vigente na data de início do projeto pela área de TI do BANPARÁ.
- 5.2.9.** Para medição de projeto de Desenvolvimento de novas funcionalidades na Solução, será considerada a medida das funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, bem como as funcionalidades de conversão de dados, conforme se descreve na fórmula a seguir:
- $$PF_{\text{Desenv}} = PF_{\text{Inc}} + PF_{\text{Conv}}$$
- Onde:
- PF<sub>Desenv</sub>** é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Desenvolvimento;
- PF<sub>Inc</sub>** é a quantidade de Pontos de Função associada às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após o projeto de Desenvolvimento;
- PF<sub>Conv</sub>** é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades de Conversão, aplicável quando requisitada no projeto a migração ou a carga inicial de dados ou, ainda, quando, durante o andamento do projeto, forem solicitados relatórios associados à migração desses dados. Exemplos de funcionalidades de conversão incluem: migração ou carga inicial de dados para popular as novas tabelas criadas (Entradas Externas) e os relatórios associados à migração desses dados, caso requisitados pelo usuário (Saídas Externas ou Consultas Externas) no decorrer do projeto. Assim, dados carregados em um processo de migração não devem ser contados como Arquivos de Interface Externa.
- 5.2.10.** Não serão mensurados para fins de pagamento os requisitos não funcionais associados ao respectivo projeto, uma vez que Ponto de Função é uma métrica de tamanho funcional, ou seja, dimensiona projetos de *software* com base nos requisitos funcionais da

aplicação, não contemplando diretamente os requisitos não funcionais do projeto. Portanto, havendo mudanças tanto em requisitos funcionais como em requisitos não funcionais para uma mesma funcionalidade, esta deve ser contada uma única vez, como função alterada em um projeto de melhoria, salvo exceções admitidas nos dois itens seguintes.

- 5.2.11.** Para contagem de Pontos de Função em cenários de funcionalidades disponibilizadas em **Múltiplas Mídias**, será considerado o item 5.1 do *Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3*, juntamente com seus subitens, porém com a ressalva de que, nos casos em que tais subitens admitirem a abordagem *Multiple Instance*, esta somente será adotada se a CONTRATADA comprovar tecnicamente a impossibilidade de se utilizar a mesma lógica de processamento para desenvolver a mesma funcionalidade nas distintas mídias requisitadas no projeto em questão, devendo tal comprovação receber aprovação por parte do profissional designado pelo CONTRATANTE. Não havendo essa aprovação, será considerada a abordagem *Single Instance*.
- 5.2.12.** Para efeito do disposto no item anterior, as expressões “Múltiplas Mídias”, “*Multiple Instance*” e “*Single Instance*” devem ser compreendidas à luz do item 5.1 do *Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3*. Por sua vez, a expressão “lógica de processamento” deve ser entendida conforme definição do IFPUG disponível no Manual de Práticas de Contagem de Pontos de Função Versão 4.3 (CPM 4.3).
- 5.2.13.** Para medição de **retrabalho** decorrente de mudança de requisitos ocorrida em momento anterior à finalização de determinado projeto, desde que tal mudança esteja devidamente formalizada por meio de documento de **Requisição de Mudança**, nos termos do **Controle de Mudanças em Ordens de Serviço**, será considerado o item 6.2.1 do *Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3*, porém com as ressalvas descritas nos três itens seguintes deste Termo de Referência.
- 5.2.14.** Considerando que a intenção do item acima é estabelecer o critério segundo o qual será medido o retrabalho decorrente de uma Requisição de Mudança, deve ser desconsiderado, no item 6.2.1 do *Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3*, o parágrafo que discorre acerca de estimativas.
- 5.2.15.** Para efeito de aplicação do **item 5.2.13**, a Tabela 7 de que trata o item 6.2.1 do *Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.3* deve ser considerada tão somente para compreensão dos exemplos apresentados no referido Roteiro de Métricas, de forma que, no contexto da execução contratual vinculada a este Termo de Referência, deverá ser considerado o **item 5.2.6**.
- 5.2.16.** A medição de retrabalho de que trata o **item 5.2.13** levará em conta apenas o esforço correspondente ao percentual concluído dentro de cada fase antes da mudança de requisitos, conforme **item 5.2.6**.
- 5.2.17.** A descrição do pagamento dos serviços descritos neste **item 5 EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS** estão dispostos no **item 14 PAGAMENTO**.

## **6 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO / INDICADORES DE DESEMPENHO ESPERADOS / ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)**

---

A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao CONTRATANTE remunerar a CONTRATADA na medida do cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS), de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.

O CONTRATANTE utilizará indicadores e parâmetros para avaliar o desempenho da CONTRATADA em

relação ao objeto contratual, regulamentando os níveis mínimos de qualidade dos serviços que necessita, a fim de garantir aos clientes do CONTRATANTE o funcionamento constante de seus serviços, com qualidade. Neste sentido:

- a) A CONTRATADA assume a inteira responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade da Solução Objeto, dentro de sua fronteira de atuação, e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações do CONTRATANTE, podendo ensejar em penalidades administrativas;
- b) A CONTRATADA deverá sempre deixar profissional (preposto) disponível para fornecimento das informações ao CONTRATANTE.

## 6.1 Indicadores de desempenho

6.1.1 Para cada O.S. ou etapa ou fase de O.S., será calculado o fator de atendimento do nível de serviço pela fórmula adiante. Quando resultar em número negativo, o fator de atendimento da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) será considerado zero.

$$FA = 1 - \sum(FI)$$

Onde: FA representa o Fator de Atendimento da O.S. ou etapa ou fase de O.S., e  $\sum(FI)$  representa o somatório dos respectivos Fatores de Impacto, conforme especificados no **item 5.2.17** e seus subitens.

- 6.1.2 Para efeito de aplicação do Fator de Atendimento, considera-se valor final da O.S. ou da etapa ou da fase de O.S. a última estimativa ou a última medição devidamente aprovadas pelo CONTRATANTE, a que for mais recente, ou ainda a contagem realizada exclusivamente pelo CONTRATANTE, caso a contagem estimativa ou a medição realizada pela CONTRATADA não tenham sido aprovada. Em quaisquer dessas hipóteses, consideram-se apenas as etapas ou fases em apuração.
- 6.1.3 No contexto do item anterior, o valor obtido para a O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser multiplicado pelo respectivo Fator de Atendimento, de forma que esse resultado corresponderá ao valor final a ser pago pelo serviço realizado mediante Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) atendida pela Fábrica de Software. A aplicação desse fator, por O.S. ou etapa ou fase de O.S., deve ser feita conforme apresentado na “Tabela 4 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.”.
- 6.1.4 Os Fatores de Impacto deixarão de ter seu valor atualizado a partir do momento que incidir multa contratual com o mesmo motivo de incidência do Fator de Impacto. O valor a ser pago pela O.S. ou etapa ou fase de O.S., caso o serviço seja concluído e aceito sem ressalvas, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.

## 6.2 Níveis mínimos de serviço / ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

- 6.2.1 A CONTRATADA deverá manter o sistema disponível em, no mínimo, 99,6% do tempo no horário comercial local do CONTRATANTE de **8:00 às 18:00**.
- 6.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar os arquivos referentes ao SCR (3040/3050), **sem erros que impeçam a geração dos documentos e sem diferenças de saldos**, impreterivelmente, até o **2º dia útil** subsequente à data base/data de referência.
- 6.2.3 Os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos no Contrato e os respectivos Fatores de Impacto decorrentes do não atendimento em sua plenitude são apresentados nas tabelas a seguir. Além dos níveis mínimos de serviço estabelecidos nessas tabelas, que podem variar em função do tipo da O.S., são ainda aplicáveis os demais níveis mínimos de serviços contratualmente estabelecidos.

<b>Tipo de O.S.</b>	<b>Aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.</b>
Desenvolvimento ou Manutenção realizada pela Fábrica de Software (Melhorias)	Os Fatores de Impacto e NMS são os definidos na <b>Tabela 4</b> deste documento, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na <b>Tabela 5</b> deste documento.

Manutenções referentes ao pacote mensal de serviços (exceto correções)	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na <b>Tabela 4</b> deste documento, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na <b>Tabela 6</b> deste documento.
--	---

*Tabela 3 - Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.*



Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
<b>Tempestividade da CONTRATADA na Reunião de Abertura de O.S. ou etapa de O.S.</b>	Dois dias úteis após convocação da CONTRATADA, salvo se prazo superior houver sido estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação.	0,005 por dia útil de atraso no comparecimento, nos termos dos <b>itens 12.7.4.1 e 12.7.4.2</b> deste Termo de Referência.
<b>Tempestividade na entrega do planejamento da O.S. pela CONTRATADA</b>	<p>– Para as O.S. de responsabilidade da <b>Fábrica de Software</b>, serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na <b>Tabela 5</b>.</p> <p>– Para as O.S. atendidas pela <b>equipe</b> responsável pelo <b>Pacote Mensal de Serviços</b>, serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na <b>Tabela 6</b>.</p>	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento, nos termos do <b>item 12.6.5 TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO</b> deste Termo de Referência.
<b>Número de rejeições do planejamento da O.S.</b>	Não será admitida rejeição para planejamento de O.S.	0,005 para cada rejeição parcial.
<b>Número de rejeições para atendimento de O.S.</b>	Não será admitida rejeição para atendimento de O.S.	0,01 para cada rejeição parcial
<b>Tempestividade na conclusão da O.S.</b>	Conforme cronograma aprovado para a O.S.	0,005 por dia útil de atraso, até o limite máximo de atraso para aplicação de multa.
<b>Qualidade do Produto Final</b>	A tolerância é de no máximo 2 (dois) defeitos em homologação a cada 100 PF entregues, ou, equivalentemente, 1 (um) defeito em homologação a cada 50 PF entregues.	<p>Se <math>D &gt; 2 \times PF/100</math>, então:  <math>FI = (D - 2 \times PF/100) \times 0,005</math>;            Senão: <math>FI = 0</math> (zero);  <u>Onde:</u>  <math>FI</math> = Fator de impacto;  <math>D</math> = Quantidade de defeitos em homologação;  <math>PF</math> = Quantidade de Pontos de Função da O.S. ou etapa ou fase da O.S.</p>

Tabela 4 - Níveis mínimos de serviço para todos os tipos de Ordem de Serviço.

Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento(dias úteis)	Prazo Máximo de Execução(dias úteis)
Até 20	2	2	24
De 21 a 30	2	3	36
De 31 a 40	2	3	48
De 41 a 50	3	5	60
De 51 a 60	3	5	72
De 61 a 70	3	7	84
De 71 a 84	3	7	94
De 85 a 99	5	7	104
100 ou mais	5	10	T = ARRED( $P^{0,35} \times 21$ ), onde: T = Tempo Máximo em dias úteis; P = Tamanho do Projeto em Pontos de Função; ARRED é o arredondamento da expressão usando a função ARRED() do MS Excel, com nenhuma casa decimal.

Tabela 5 - Níveis mínimos de serviço para Ordem de Serviço atendida pela fábrica de Software

Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução (dias úteis)
Até 1	1	2	4
> 1 e <= 2	1	2	7
> 2 e <= 3	1	2	11
> 3 e <= 4	1	2	14
> 4 e <= 5	1	2	18
> 5 e <= 6	1	2	21
> 6 e <= 7	1	3	25
> 7 e <= 8	1	3	28
> 8 e <= 9	1	3	32
> 9 e <= 10	1	3	35
> 10 e <= 11	1	3	39
> 11 e <= 12	1	3	42

*Tabela 6 - Níveis Mínimos de Serviço para Ordem de Serviço de Manutenção (exceto corretiva)*

*atendida pela equipe da CONTRATADA responsável pelo atendimento do Pacote Mensal de Serviços*

- 6.2.4 Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA serão classificados em níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE conforme os seguintes os níveis:

**a) Nível 1 – Prioridade Alta: Nível de Severidade Grave**

Falhas de Sistema que prejudiquem o processamento ou que impossibilitem o uso correto de alguma funcionalidade ou que impeçam a conferência de dados ou que afetem informações contidas em Sistema ou que inviabilizem o cumprimento de repasses de informações legais, por exemplo, circulares 3040 e 3050.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 2 (duas) horas contadas a partir da hora da abertura do chamado técnico. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da hora da abertura do chamado técnico.

**b) Nível 2 – Prioridade Média: Nível de Severidade Médio**

Este nível é considerado para problemas que não se enquadrem nas condições descritas na alínea anterior, mas que afetem o padrão de qualidade da Solução ou do serviço que esta entrega, como no caso de lentidão de Sistema, dentre outros.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado técnico. E o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução definitiva é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado técnico.

**c) Nível 3 – Prioridade Baixa: Nível de Severidade Leve**

Requisições ou então falhas que não se enquadrem nas condições descritas nas duas alíneas anteriores.

Em caso de requisições legais, isto é, aquelas informadas pelo CONTRATANTE como sendo oriundas de requisição legal, tais como relatórios solicitados pela auditoria do BACEN, dentre outros casos que não requeiram serviço de Manutenção, o prazo para a CONTRATADA concluir o atendimento é de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

Em caso de requisição comum, isto é, aquela que não se enquadre na condição do parágrafo acima, o prazo para a CONTRATADA concluir o atendimento é de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

Em caso de falhas de Nível 3, o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data da abertura do CHAMADO TÉCNICO. Ainda para falhas de Nível 3, o prazo para a CONTRATADA disponibilizar a

solução definitiva é de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

- 6.2.5 Para o atendimento de qualquer demanda pertinente ao **Pacote Mensal de Serviços** mencionado no **item 14.4.3** deste Termo de Referência, inclusive serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão calculados os Fatores de Impacto a incidir sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços, tomando-se por base os indicadores e NMS discriminados nas **Tabela 4** e **Tabela 6** deste documento, respectivamente, bem como serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão obtidos os Fatores de Impacto definidos na **Tabela 7**, **Tabela 8**, **Tabela 9** e **Tabela 10**, a seguir, os quais, em conjunto, incidirão sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços a ser faturado.

<b>Demandas de Nível 1 (criticidade da demanda com base no item 6.2.5 deste Termo de Referência)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>
de 1 a 24 horas	0,5 % por hora de atraso	de 1 a 3 dias corridos	3,0% por dia corrido de atraso

*Tabela 7 - Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1.*

<b>Demandas de Nível 2 (criticidade da demanda com base no item 6.2.5 deste Termo de Referência)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>
de 1 a 3 dias corridos	0,5% por dia corrido de atraso	de 1 a 7 dias corridos	2,0% por dia corrido de atraso

*Tabela 8 - Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2.*

<b>Falhas de Nível 3 (criticidade da demanda com base no item 6.2.5 deste Termo de Referência)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>
de 1 a 7 dias corridos	0,25% por dia corrido de atraso	de 1 a 15 dias corridos	1,0% por dia corrido de atraso

*Tabela 9 - Fator de impacto para atrasos na entrega de solução para demandas de Nível 3.*

<b>Requisições (criticidade da demanda com base no item 6.2.5 deste Termo de Referência)</b>			
<b>Atraso no atendimento de Requisição Legal</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>	<b>Atraso no atendimento de Requisição Comum</b>	<b>Fator de Impacto (%)</b>
de 1 a 7 dias corridos	0,125% por dia corrido de atraso	de 1 a 30 dias corridos	0,5% por dia corrido de atraso

*Tabela 10 - Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição.*

6.2.6 A cada período de apuração, o valor do **Pacote Mensal de Serviços** mencionado no **item 14.4.3** deste Termo de Referência será afetado pelo somatório dos Fatores de Impacto (FI) apurados no período em questão, conforme **item 6.2.5** deste Termo de referência, aplicados cumulativamente, de modo que o valor final a ser faturado pela CONTRATADA em função do Pacote Mensal de Serviços será conforme abaixo:

$$V = P \times [1 - (\sum FI + \sum FI_{man})], \text{ onde:}$$

**V:** Valor final a ser pago pelo Pacote Mensal de Serviços com aplicação de Fatores de Impacto;

**P:** Valor mensal do Pacote Mensal de Serviços, porém sem aplicação de Fatores de Impacto;

$\sum FI$ : Este termo corresponde ao somatório dos fatores de impacto de todas as demandas que sofreram atraso dentro do período de apuração, calculados conforme **Tabela 7, Tabela 8, Tabela 9** e

**Tabela 10;**

$\sum FI_{man}$ : Somatório dos Fatores de Impacto obtidos pelas **Tabela 4 e Tabela 6** deste Termo de Referência.

### 6.3 Disposições finais

6.3.1 A cada ano de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Caso seja identificada a necessidade de alteração nos indicadores de desempenho, por se demonstrarem obsoletos, por exemplo, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.3.2 Por decisão consensual das partes, em função do item anterior, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustados, observando-se a legislação pertinente e as regras definidas neste Termo de Referência.

## 7 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### 7.1 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / DOCUMENTOS TÉCNICOS

- 7.1.1 Na fase de habilitação, para efeito de qualificação técnica, a empresa licitante deverá apresentar Atestados de acordo com o MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA e respectivo modelo, comprovando que possui experiência e qualificação técnica para a prestação de serviço conforme descrição nos demais itens do **item 7.1**.
- 7.1.2 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou, tratando-se de prestação de serviços contínuos, se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 7.1.3 É proibida a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em nome de empresa coligada ou pertencente ao mesmo grupo econômico da licitante, salvo se permitido expressamente no Edital.
- 7.1.4 Além de outras medidas previstas no Edital, a Comissão de Licitação do CONTRATANTE pode exigir, em diligência, sob pena de inabilitação, que os atestados de capacidade técnica sejam acompanhados de documentos que corroborem o seu teor, como cópias de contratos, medições, notas fiscais, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
- 7.1.5 Conforme o item 3 do Artigo 67 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, é permitido o somatório de quantitativos havidos em mais de um atestado nos casos em que a complexidade e a técnica empregadas não variem em razão da dimensão ou da quantidade do Objeto. Portanto, para os demais subitens deste **item 7.1**, assim como para os subitens do **item 7.2** seguinte, a comprovação de experiência e qualificação técnica poderá ser realizada pela apresentação de vários atestados, de modo que o conjunto destes resulte no quantitativo e condições a serem comprovadas.

## 7.2 Capacidade técnica - Aspectos do negócio

- 7.2.1 Considerando que o Banco do Estado do Pará S.A. (Banpará) pretende reativar sua carteira de crédito imobiliário com operações no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação (SFH), criado pela Lei nº 4.380, de 21/08/1964 e no âmbito do Sistema de Financiamento Imobiliário (SFI), criado pela Lei nº 9.514, de 20/11/1997 e estima que, nos primeiros 5 anos deverá conceder em torno de 2500 operações/ano, totalizando em torno de 12.500 operações ativas em estoque, exigirá que a empresa licitante deve comprovar que tem capacidade para atender essa demanda por meio de atestado de capacidade técnica que demonstre, ao mesmo tempo, capacidade técnica e capacidade operacional para suportar esse volume de operações nesse patamar. Dessa forma a empresa deverá apresentar na fase de habilitação, o seguinte:
- 7.2.2 Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por uma ou mais instituições financeiras que operem com linhas de crédito no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação (SFH), criado pela Lei 4.380, de 21/08/1964, comprovando prestar serviços de tecnologia da informação, com software desenvolvido pela empresa LICITANTE que também forneça sua manutenção, atendendo aos seguintes requisitos:
- a) Carteira com, no mínimo, 6250 operações de crédito imobiliário no âmbito do SFH<sup>1</sup>, informando que essas operações estão contabilizadas na rubrica contábil 1.6.4.00.00-3 FINANCIAMENTOS IMOBILIÁRIOS, do Plano de Contas COSIF;
- b) O software fornecido deve possuir funcionalidades que atendam aos processos de originação (concessão) e de gestão (condução) dessas operações, abrangendo desde a simulação do financiamento, acolhimento da proposta, acolhimento da DPS, análise de crédito, avaliação do imóvel ou estudo de viabilidade técnica, análise da operação, análise documental e jurídica, aprovação da operação, emissão e impressão do contrato, registro da operação, evolução das prestações, aditivos e ajustes da operação, utilização de FGTS, cobrança, negociação, recuperação, quitação e todas as operações que envolvam o acolhimento da proposta até sua efetiva liquidação.

## 7.3 Capacidade técnica - Aspectos tecnológicos

- 7.3.1 Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que a licitante vencedora já executou ou vem executando os seguintes serviços:

---

<sup>1</sup> Será admitido mais de um atestado de capacidade técnica cuja soma de quantidade de operações totalize as 6.250 operações exigidas.

- a) Total de pelo menos **200 (duzentos) Pontos de Função, ou 2.000 (duas mil) Horas**, em serviços de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas durante a vigência de contratos para prestação de serviços em sistemas de crédito imobiliário em contratos em que não tenha ocorrido rescisão motivada por descumprimentos da CONTRATADA, conforme justificativas estabelecidas no **item 7.2.1**.
- 7.3.2 Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante vencedora fornecido a **licença do mesmo software a ser adquirido pelo CONTRATANTE** como solução automatizada para atendimento de processos de trabalho descritos de crédito imobiliário, desde sua originação, a gestão, controle das operações e liquidação (de acordo com o especificado neste Termo de Referência).
- 7.3.3 Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante vencedora realizado atendimentos de suporte técnico ao sistema a ser disponibilizado ao CONTRATANTE.
- 7.3.4 Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que a emitente aprovou contagem funcional realizada pela licitante vencedora em determinado projeto de desenvolvimento de *software*.
- 7.3.5 O volume funcional mínimo que deverá ser comprovado para o **item 7.3.4** é de 200 (duzentos) Pontos de Função, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes.
- 7.3.6 A contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada nas práticas de contagem definidas no Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, ou seja, em Pontos de Função. Tal informação deve estar explícita no documento emitido.
- 7.3.7 Objetivando atender o disposto nos **itens 12.3.2 e 12.3.3**, a licitante vencedora deverá apresentar, por meio de documento descritivo técnico devidamente timbrado por esta, política de atendimento que demonstre o cumprimento dos quesitos fundamentais definidos pela biblioteca ITIL, considerando pelo menos os seguintes processos:
- a) Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;
  - b) Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;
  - c) Desenho – Gerenciamento da Capacidade;
  - d) Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;
  - e) Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;
  - f) Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;
  - g) Transição para Produção – Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço;
  - h) Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;
  - i) Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;
  - j) Operação – Gerenciamento de Evento;
  - k) Operação – Gerenciamento de Incidentes;
  - l) Operação – Gerenciamento de Requisição;
  - m) Operações – Gerenciamento de Acesso.

#### **7.4 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 7.4.1 A licitante deverá apresentar declaração que comprove os critérios propostos no **item 4.8 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE** deste Termo de Referência conforme ADENDO I - DECLARAÇÃO DE

CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE.

## 7.5 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.5.1 A licitante deverá apresentar os seguintes documentos relativos à capacidade econômico-financeira:

- a) **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social**, comprovando índices de Liquidez Corrente – LC, Liquidez Geral – LG, e Solvência Geral – SG **superiores a 1 (um)**, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial:

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

- b) A licitante que apresentar índices econômicos **iguais ou inferiores a um ( $\leq 1$ )** em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- c) O licitante com o menor preço **em mais de um ITEM**, deverá comprovar que possui capital social ou patrimônio líquido mínimo referente a 10% **da soma dos valores contratados para os referidos ITENS**.
- d) As empresas que, porventura, ainda não tiverem concluído seu primeiro exercício social e, conseqüentemente, não possuírem Balanço Patrimonial exigível na forma da lei, poderão participar da licitação mediante apresentação do Balanço de Abertura, em conformidade com a legislação contábil, para a comprovação de sua qualificação econômico-financeira.
- e) Certidão negativa de feitos sobre falência da sede do interessado.

**Nota:** O licitante em recuperação judicial ou extrajudicial poderá participar da presente licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas neste edital, conforme art. 68, item 2, do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

## 8 PROVA DE CONCEITO

---

### 8.1 Modo de realização

- 8.1.1 Esta etapa ocorrerá simultaneamente à avaliação da documentação, sendo demonstradas ao CONTRATANTE as funcionalidades do sistema objeto da licitação, de acordo com os critérios a seguir:
- 8.1.2 Poderá ser feita presencialmente ou remotamente, por meio de VPN ou Vídeo Conferência.
- 8.1.3 Deverá inserir dados de três operações de crédito, sendo:

- a) Duas operações de financiamento para aquisição de imóvel residencial;
- b) Uma operação de financiamento para construção na modalidade Plano Empresário;

### 8.2 Financiamento para aquisição de imóvel residencial



8.2.1 No caso do financiamento para aquisição de imóvel residencial e no caso do financiamento para construção na modalidade Plano Empresário, é importante que a demonstração apresente as seguintes funcionalidades:

- a) **ORIGINAÇÃO:** Simulação, acolhimento da proposta, acolhimento da DPS, utilização de formulários do sistema (proposta, DPS etc.), *upload* de documentos (documentos de identificação, comprovante de renda etc.), *súmula* para registro da análise e aprovação de crédito, avaliação de imóvel (controle dessa fase e *upload* de laudos e documentos), análise documental jurídica, inserção da solicitação de FGTS do proponente, *súmula* para registro da análise e aprovação da operação, geração de contrato de financiamento, controle das fases de registro e liberação, inclusão da operação;
- b) **GESTÃO:** inclusão da operação, controle de pagamento a vendedores, cálculo da prestação (incluindo o seguro, correção, juros, amortização e tarifa mensal), pagamento da primeira prestação, amortização da primeira prestação, geração de informações contábeis e legais, amortização extraordinária com e sem FGTS, alteração do dia de vencimento, renegociação de prestações não pagas, simulação de contratos sem afetar os dados em produção com opção de efetivação, geração do extrato mensal da operação, liquidação extraordinária, emissão do Termo de Quitação; Gerar relatórios gerenciais de Contratos, histórico das situações, histórico das gerações, relatórios comparativos, importação de dados, e outros inerentes ao controle destas operações.

### 8.3 Financiamento para construção na modalidade Plano Empresário

8.3.1 No caso do financiamento para construção na modalidade Plano Empresário, é importante que a demonstração apresente as seguintes funcionalidades:

- a) **ORIGINAÇÃO:** Acolhimento da proposta, utilização de formulários do sistema (proposta, orçamento, cronograma físico financeiro, fluxo de caixa etc.), *upload* de documentos (projetos, orçamento, cronograma físico financeiro, memorial descritivo, memorial de incorporação, balanços, DRE, certidões, planilha de comercialização, contratos de compra e venda etc.), *súmula* para registro da análise e aprovação de crédito, estudo de viabilidade, análise documental e jurídica, *súmula* para registro da análise e aprovação da operação, geração do contrato de financiamento com garantia de hipoteca, cessão fiduciária de recebíveis e fiança dos sócios controladores, controle das fases de registro, inclusão da operação e processo de liberação em parcelas mensais, controle do percentual de obra, controle do percentual de vendas realizado e controle do índice de liquidez;
- b) **GESTÃO:** inclusão da operação e evolução do saldo devedor, controlado por unidade do empreendimento (VMD), cálculo da prestação durante a carência (obra + prazo extra de carência), pagamento das prestações, geração de informações contábeis e legais, liberação da última parcela, cálculo das prestações durante o prazo extra de carência após a conclusão da obra, amortização do VMD, liberação da hipoteca das unidades com pagamento do VMD e liquidação da operação. Gerar relatórios gerenciais de Contratos, histórico das situações, histórico das gerações, relatórios comparativos, importação de dados, e outros inerentes ao controle destas operações.

## 9 DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

---

### A ADJUDICAÇÃO DO OBJETO SE DARÁ DE FORMA GLOBAL.

#### 9.1 Da justificativa pela forma de adjudicação

9.1.1 A escolha pela adjudicação Global se deu para se manter a integridade qualitativa do objeto a ser executado, conforme Art. 23, item 1, alínea (a) do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

## 10 CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

---

- 10.1.** A Solução de Crédito Imobiliário do CONTRATANTE, que inclui todos os processos de trabalho desenhados, estratégias e sistema a ser adquirido, é responsável por disponibilizar serviços vitais para a continuidade de negócio do CONTRATANTE, de onde se depreende que o conjunto de sistemas é complexo e de fundamental importância para a disponibilidade e prestação de serviços aos clientes, agregando valor à imagem do CONTRATANTE.
- 10.2.** Sendo assim, diante do exposto no **item 10.1**, manter a disponibilidade e continuidade exige um mínimo de experiência não apenas nas ferramentas de desenvolvimento, mas no fluxo operacional de crédito imobiliário, constituindo, portanto, necessidade importante para o bom andamento da manutenção e evolução da solução, além de ser condição essencial para o suporte dos sistemas existentes.
- 10.3.** Considerando o exposto no **item 8 PROVA DE CONCEITO**, o critério de razoabilidade, de acordo com leis e jurisprudência brasileiras, será necessário que os profissionais que prestarão o suporte técnico para atendimento à continuidade ao objeto deste Termo de Referência possuam experiência anterior em trabalhos de suporte técnico à solução de crédito imobiliário. Tal condição está de acordo com as necessidades, complexidade e impacto sobre o negócio do CONTRATANTE que o crédito imobiliário possui. Sob essa óptica, observa-se que os atestados referentes à qualificação técnico-profissional não apenas podem como devem conter expressa menção à experiência anterior no objeto da contratação. Não se trata de conveniência da Administração, mas de requisito de suma importância para a seleção da proposta mais vantajosa, e, para atingir tal desiderato, impõe-se à Administração a previsão explícita dos quantitativos mínimos ou de prazos máximos, obedecendo às balizas que tratam das parcelas de maior relevância e valor significativo.
- 10.4.** A equipe técnica da CONTRATADA que manterá relacionamento direto com o CONTRATANTE deverá ser formada pelos perfis descritos neste **item 10**. Em função do contato direto, deverá ser comprovada aptidão para as tratativas relacionadas à gestão, suporte técnico, contagem funcional e conhecimento de requisitos. Este termo de referência não prevê alocação de posto de trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- 10.5.** Caso o profissional ou a licitante enfrente dificuldade junto a clientes, em que estes se neguem a emitir atestado/declaração em favor de profissional por questões trabalhistas, esclarecemos que, para atendimento aos subitens deste **item 10**, também será aceito pelo CONTRATANTE o atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em favor da empresa que prestou o serviço, inclusive a própria licitante se for o caso, informando que a empresa (ou a própria licitante) prestou serviços tais que satisfaçam os requisitos previstos nos referidos itens, desde que elenque os profissionais por meio dos quais os serviços foram executados, como forma de comprovação de que determinado profissional atende aos requisitos solicitados no Edital. Isto é, tal atestado deverá informar, de forma discriminada, os serviços prestados pela empresa (ou a própria licitante) e os respectivos profissionais que os executaram.

### 10.1 Coordenador do Contrato

- 10.1.1** O Coordenador do contrato é a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o CONTRATANTE, a fim de responder formalmente a este sobre todos os aspectos referentes ao andamento da execução contratual. São responsabilidades do Coordenador do Contrato:

- a) Gestão operacional do contrato;

- b) Gestão dos atendimentos de suporte técnico;
- c) Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
- d) Gestão das pessoas que mantêm contato com as equipes de negócio, técnica e administrativa do CONTRATANTE;
- e) Gestão em todas as dimensões previstas no processo de gerenciamento de *software*, incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias;
- f) Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no Edital;
- g) Entrega de documentação, papéis de trabalho e bases de dados;
- h) Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;
- i) Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais. Essa apresentação para reuniões pode ser presencial, ou por conferência de áudio ou vídeo, ficando a critério do CONTRATANTE informar qual modo necessário para tal.

10.1.2 Formação Mínima exigida: graduação em qualquer curso de nível superior comprovado mediante diploma fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

10.1.3 Atestado de experiência profissional, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove a coordenação de contratos de serviços de tecnologia da informação medidos por pontos de função, com volume igual ou superior a 200 (duzentos) pontos de função, que contemple atendimento a demandas ou ordens de serviço e execução de projetos. Podem ser apresentados atestados cujo somatório funcional resulte no valor mínimo solicitado.

10.1.4 Atestado de experiência profissional, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove a coordenação de contratos cujos atendimentos foram ou são baseados nos processos de atendimento estabelecidos pela ITIL.

## 10.2 Técnico em Suporte de Primeiro Nível

10.2.1 Deverá ser apresentado atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, em nome do profissional, que comprove a execução de serviços, quanto aos itens referentes a **atendimento de suporte técnico de primeiro nível**, pelo período mínimo de **6 (seis) meses**. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido o tempo de experiência exigido em uma única empresa.

10.2.2 Caso a declaração a ser apresentada seja expedida pela própria empresa licitante, a comprovação deverá ser realizada via **contrato de trabalho**.

## 10.3 Analista de Documentação e Requisitos

10.3.1 Formação Mínima exigida: graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, **no mínimo, 360h**, comprovados mediante diploma ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

10.3.2 Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do profissional, que comprove a execução de serviços e conhecimentos adequados, conforme abaixo. A comprovação pode ser realizada por mais de uma declaração, de pessoa jurídica diferente, caso o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:

- a) Experiência comprovada em análise e modelagem de dados;
- b) Experiência comprovada em projetos com modelos utilizando linguagem UML;
- c) Experiência comprovada na elaboração de Diagramas de Sequência, Diagramas de Colaboração entre Classes, Diagramas de Distribuição de Componentes e Diagramas de Classes;
- d) Conhecimento de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versionamento;
- e) Experiência com atividades de Identificação de fluxo de negócio para o desenvolvimento de processos de trabalho;
- f) Experiência em Levantamento de requisitos funcionais, não funcionais e delimitação de escopo de projeto por meio de elaboração de documento de visão e diagrama de casos de uso;
- g) Experiência em Desenvolvimento de protótipo com as funcionalidades especificadas para sistema.

#### **10.4 Analista de Pontos de Função**

- 10.4.1 Executará atividades de contagem de pontos de função sobre os objetos desenvolvidos para atendimento de projetos, e interlocução com profissional de métricas do CONTRATANTE.
- 10.4.2 Formação Mínima exigida: graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, **no mínimo, 360h**, comprovados mediante diploma ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 10.4.3 Deverá ser apresentado atestado de experiência profissional, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que a emitente aprovou contagem funcional realizada e assinada pelo profissional em determinado projeto.
- 10.4.4 O volume funcional mínimo que deverá ser comprovado para o **item 10.4.3** é de 60 (sessenta) pontos de função, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes.
- 10.4.5 A contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada nas práticas de contagem definidas no Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, ou seja, em Pontos de Função. Tal informação deve estar explícita no documento emitido.

#### **10.5 Comprovação de vínculo**

- 10.5.1 A licitante vencedora deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes da equipe técnica e do Coordenador do Contrato, da seguinte forma, alternativamente:
  - a) Apresentação da cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social demonstrando o vínculo empregatício entre a empresa licitante e o profissional;
  - b) Apresentação da cópia autenticada do contrato social, e/ou alteração e/ou consolidação, demonstrando o vínculo societário entre a empresa licitante e o profissional (sócio);
  - c) Apresentação da cópia autenticada do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório competente, mantido entre a empresa licitante e o profissional.

#### **10.6 Comprovação de capacidade técnico-profissional**

- 10.6.1 Na reunião de abertura do contrato e em todas as ocasiões em que a CONTRATADA promover alteração na

equipe, deverá relacionar, com nome completo, identidade, CPF, comprovantes de experiência exigidas no Edital, comprovantes de qualificação técnica e tipo de vínculo com a contratada, os componentes de sua equipe técnica, conforme perfis anteriormente descritos, que venham a ter contato direto com o CONTRATANTE.

10.6.2 Essa relação, acompanhada dos documentos comprobatórios e respectivas cópias digitalizadas, deverá ser entregue ao CONTRATANTE na reunião de abertura do contrato e na data em que a contratada propuser a alteração da equipe. Após conferência no ato de entrega, o CONTRATANTE devolverá os documentos originais.

10.6.3 A comprovação da qualificação técnico-profissional do Coordenador do Contrato, por ser imprescindível para o início dos serviços, será exigida por ocasião da reunião inicial do contrato. Para os demais perfis, a comprovação deverá ser apresentada ao contratante até 48 horas antes do início das atividades do profissional no contrato.

## 11 GARANTIA

---

### 11.1 GARANTIA TÉCNICA

11.1.1. A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia técnica a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todos os ambientes de execução, durante toda a vigência contratual, bem como durante o período definido no item 11.1.4, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

11.1.2. Será considerado vício do produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, aquelas em que a CONTRATADA seja a responsável pelo não atendimento dos requisitos contratualmente estabelecidos (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., dentre outros), dos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e dos níveis de serviço estabelecidos no **item 5.2.17**.

11.1.3. Depois de realizada a correção de determinado vício, a CONTRATADA deverá atualizar a documentação da Solução, *scripts* de atendimento de solicitação e base de conhecimento.

11.1.4. A garantia técnica se estenderá por até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato. No período de garantia técnica, a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectados em serviços realizados ou em produtos colocados em produção antes do término da vigência contratual ou que tenham surgido em decorrência de ação corretiva realizada pela própria CONTRATADA, inclusive nos casos em que essa ação tenha ocorrido durante esse período de garantia. A não correção dos vícios ou problemas detectados dentro da garantia técnica prorrogará automaticamente seu prazo por mais 90 (noventa) dias, até que todos os vícios e problemas sejam resolvidos.

11.1.5. Uma possível atuação emergencial do CONTRATANTE, alterando qualquer produto entregue no sentido de reestabelecer o funcionamento da Solução, em decorrência da não atuação tempestiva e eficaz da CONTRATADA dentro dos prazos de atendimento estabelecidos em Contrato, não afetará a garantia técnica.

### 11.2 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.2.1. As regras pertinentes à garantia de execução do Contrato seguirão as disposições do instrumento de Contrato.

## 12 CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

---

### 12.1 LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

- 12.1.1 Os serviços de customização extraordinária, desenvolvimento de novas funcionalidades e consequentes testes ocorrerão nas dependências da CONTRATADA.
- 12.1.2 A CONTRATADA deverá, em conjunto com o CONTRATANTE, definir o melhor calendário e horário para disponibilização das fases de Homologação e Produção com o objetivo de minimizar interrupções dos serviços atualmente em produção.
- 12.1.3 Os serviços de fábrica de software, baseados em O.S., serão executados nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandam reuniões ou interação constante com equipes do CONTRATANTE, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 12.1.4 Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA, conforme critério próprio desta, não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, horas-extras ou adicionais noturnos.
- 12.1.5 O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, implantação, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação, dentre outros artefatos produzidos nas instalações do CONTRATANTE não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos.
- 12.1.6 Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE devidamente identificados (identificação funcional) e deverão cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE.

## 12.2 COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

- 12.2.1 Este **item 12.2** trata das formas e meios de comunicação disponíveis e aceitáveis, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, que serão utilizados para todos os eventos de comunicação que vierem a ocorrer entre os contratantes.
- 12.2.2 A forma e o meio de comunicação para solicitação de serviços à CONTRATADA são os estabelecidos no **item 12.6**.
- 12.2.3 Com exceção dos eventos de comunicação referidos no item anterior, em qualquer outro caso de comunicação pertinente ao Contrato, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, os mecanismos de comunicação deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto ou ao respectivo substituto, quando do CONTRATANTE para a CONTRATADA. Da mesma forma, quando da CONTRATADA para o CONTRATANTE, a comunicação deverá ser direcionada ao gestor do Contrato ou ao gestor substituto, da área de TI ou da área demandante, ou ainda aos fiscais técnicos da área de TI e/ou da área demandante, ou então ao fiscal da área administrativa, conforme a natureza do assunto. Em ambos os casos, o meio de comunicação para efeitos formais deverá ser via e-mail, no caso de meio eletrônico, ou através de relatórios, atas e correspondências assinados pelo respectivo emitente, se em meio impresso.
- 12.2.4 As partes contratantes devem indicar no instrumento de contrato ou documento equivalente os seus e-mails, onde devem receber as comunicações referidas no **item 12.2.3**, declarando que se obrigam a verificá-los a cada 24 (vinte e quatro) horas e que, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar a outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.2.5 No contexto do **item 12.2.3**, os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail citado no referido item.
- 12.2.6 Não serão considerados mecanismos formais de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA os fóruns de debate e discussão ou outros ambientes de colaboração, envio e troca de mensagens por meio de telefones móveis (SMS), contatos telefônicos e/ou verbais, entre outros que sejam caracterizados pela informalidade. No entanto, estes podem ser utilizados para interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o objetivo de abreviar o tempo na troca de informações, mediante posterior instrumento de formalização admitido neste **item 12.2**, sem o qual a comunicação será considerada inválida e sem efeito. Todavia, desde que formalmente acordado, as partes contraentes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação distintos dos admitidos neste **item 12.2**, contanto que sejam admitidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

## 12.3 GESTÃO DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

- 12.3.1 O objeto da contratação representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado

no uso de tecnologia da informação, essencial à manutenção do negócio do CONTRATANTE. Essa necessidade continuará mesmo depois de encerrada a vigência do contrato. Por isso, é fundamental que, desde a concepção e estruturação do serviço prestado, sejam adotadas boas práticas de gestão de ciclo de vida da Solução.

12.3.2 O modelo de referência ITIL representa uma fonte de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI. A CONTRATADA, em sua atuação, desde o planejamento e durante todas as fases de implantação e período do contrato, bem como, o período de transição contratual, deverá estar alinhada com o modelo ITIL, Versão 3. A adoção das boas práticas preconizadas por esse modelo de gerenciamento de atendimento de serviço é fundamental para assegurar a perfeita execução do serviço.

12.3.3 Os termos utilizados na definição do ciclo de vida e dos requisitos da Solução quanto à gestão do ciclo de vida foram retirados dos manuais ITIL Versão 3 e conforme tais definições devem ser entendidos.

12.3.4 O ciclo de vida inclui todas as fases de utilização do sistema, desde a instalação, para o caso de novas funcionalidades, passando pelo planejamento da implantação, pelo mapeamento de processos de trabalho, pela integração do novo sistema com os sistemas legados do Banco, necessários à operação da carteira, pela parametrização/customização, pela implantação dos processos de trabalho, pela operação em todos os ambientes de execução, pelas manutenções corretivas e evolutivas, até a possível retirada futura de produção e transição para nova solução.

12.3.5 Para comprovar sua capacitação, a CONTRATADA deve apresentar modelo de gestão de ciclo de vida para atendimento de soluções legadas de TI. Tal modelo é documento onde é descrito como e com quais ferramentas são implementados os processos de trabalho ITIL listados no Edital. A licitante vencedora pode apresentar um descritivo técnico, sem necessidade de apresentação de certificação ou atestado.

12.3.6 **Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço**

**12.3.6.1 O objetivo do processo é permitir o monitoramento e geração de relatórios, ao longo do ciclo de vida do serviço, em relação aos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE, conforme definido no item 5.2.17. Considerando tal perspectiva, a CONTRATADA deverá atuar de modo a garantir que o monitoramento da Solução continue realizando seu objetivo, propondo melhorias no sistema já existente, realizando melhorias oriundas das necessidades de negócio do CONTRATANTE e prestando esclarecimentos sobre as soluções de monitoramento quando solicitado pelas áreas interessadas do CONTRATANTE.**

12.3.7 **Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade**

**12.3.7.1 O Gerenciamento da Disponibilidade visa garantir que o nível de disponibilidade entregue durante o desenvolvimento de novas funcionalidades seja igual ou superior aos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.**

**12.3.7.2 A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva ou customizações extraordinárias, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a disponibilidade da Solução.**

12.3.8 **Desenho - Gerenciamento da Capacidade**

**12.3.8.1 O Gerenciamento da Capacidade visa garantir a capacidade de TI, em tempo hábil e a custos justificáveis, para atender às necessidades do negócio, atuais e futuras, dentro dos níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.**

**12.3.8.2 Para assegurar a disponibilidade das informações no desenvolvimento de novas funcionalidades, sem prejuízo da continuidade do negócio, a capacidade computacional usada durante sua execução deve ser monitorada, com abrangência, no mínimo, de:**

- a) Tempo de resposta das transações de negócio;
- b) Tempo de execução das rotinas batch;
- c) Estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;
- d) Estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;
- e) Estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível;
- f) Estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.

**12.3.8.3 A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva ou customizações extraordinárias, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a infraestrutura de TI no que concerne à capacidade de atendimento.**

**12.3.9 Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação**

**12.3.9.1 A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva ou customizações extraordinárias, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a segurança da Solução.**

**12.3.10 Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço**

**12.3.10.1 O Gerenciamento da Continuidade de Serviço visa garantir que os serviços contratados possam ser retomados dentro dos períodos de tempo requeridos e acordados nos níveis mínimos de serviço.**

**12.3.10.2 A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia de riscos das mudanças solicitadas em relação à continuidade do serviço.**

**12.3.11 Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança**

**12.3.11.1 O processo de Gerenciamento de Mudança visa garantir que mudanças sejam registradas e então avaliadas, autorizadas, priorizadas, planejadas, testadas, desenvolvidas, documentadas e revisadas de maneira controlada.**

**12.3.11.2 Toda mudança na Solução, seja decorrente de manutenção evolutiva ou customizações extraordinárias ou suporte técnico, deverá ser submetida à aprovação do CONTRATANTE, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua**



descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

**12.3.11.3** Para fins de análise da mudança, excepcionalmente, o **CONTRATANTE** poderá solicitar informações adicionais à **CONTRATADA**, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

**12.3.11.4** Toda mudança deverá ser agregada em pacote de liberação unicamente identificável e que, de forma automatizada, mediante aprovação de usuários autorizados, possa ser transferida entre os ambientes de execução até alcançar o ambiente de produção. Todo pacote de mudança deve ser rastreável aos códigos-fontes no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

**12.3.11.5** Deve ser possível identificar, para todos os itens em produção (softwares, relatórios, rotinas, etc.), o pacote de liberação originador e levantada a trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução e os usuários que autorizaram a implantação.

**12.3.12** Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço

**12.3.12.1** O processo de Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço visa controlar os componentes de serviço e infraestrutura e manter a informação sobre o histórico, o estado corrente e planejado do serviço e infraestrutura.

**12.3.12.2** Para tanto, a **CONTRATADA** deve, no escopo dos serviços de implantação de nova funcionalidade e manutenção evolutiva, criar e manter base de informação contendo todos os itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.

**12.3.12.3** O processo deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.

**12.3.12.4** Toda a infraestrutura tecnológica implantada, desenvolvida, provida ou instalada pela **CONTRATADA** deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste Termo de Referência.

**12.3.13** Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

**12.3.13.1** Todas as mudanças na Solução devem ser agrupadas em pacotes de liberação, os quais deverão ter documentados seus componentes, passar sequencialmente por todos os ambientes de execução, ter as autorizações de publicação nos ambientes documentadas, ter rastreabilidade em relação aos requisitos e ordem de serviço que formalizou a demanda, até chegar ao ambiente de produção, mediante processo de mudança.

**12.3.13.2 Deve a CONTRATADA criar procedimento que permita rastrear, para todos os componentes colocados em produção, o código fonte original versionado e a sequência de aprovações que resultou em sua colocação em produção.**

12.3.14 Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço

**12.3.14.1 A CONTRATADA deve elaborar plano geral de teste, que contemple os itens de software a serem produzidos no escopo dos serviços de implantação e manutenção evolutiva ou customizações extraordinárias.**

**12.3.14.2 Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado, com apresentação das evidências dos testes realizados: testes unitários e funcionais de componentes individuais, testes de integração em relação ao restante da aplicação, testes de desempenho, testes de segurança, entre outros que sejam especificados pelo CONTRATANTE na abertura da O.S.**

**12.3.14.3 Deverão ser apresentados os planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.**

12.3.15 Operação - Gerenciamento de Evento

**12.3.15.1 A Solução deve possuir funcionalidade para registrar eventos na forma de log.**

**12.3.15.2 Considera-se evento toda interação realizada pelo usuário em relação ao sistema (requisições de usuário) e toda ação realizada automaticamente pela Solução.**

**12.3.15.3 “Detectar” significa ter a capacidade de registrar todos os eventos ocorridos, inclusive com o registro dos correlacionamentos necessários.**

**12.3.15.4 “Ação de controle” é o conjunto de atividades, pré-configuradas na Solução, que devem ser executadas em resposta a eventos específicos ou conjunto de eventos correlacionados, a serem escolhidos pelo operador da Solução em interface específica por ela provida.**

**12.3.15.5 Ao desenvolver novas funcionalidades e realizar reparos no sistema já existente, a CONTRATADA deve realizar correlacionamento entre eventos, determinar a ação de controle apropriada e gerar alertas, quando necessário. Devem ser tratados tanto os eventos referentes à Solução, quanto os referentes aos softwares de apoio.**

**12.3.15.6 Log de todos os eventos deve ser mantido disponível para consulta por meio de interface específica já existente ou criada, quando necessário.**

12.3.16 Operação - Gerenciamento de Incidente

**12.3.16.1** Todo erro de execução da Solução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas do sistema, deve ser registrado. O registro deve conter, entre outras, informações sobre o usuário, processo de trabalho, identificação do componente que provocou o erro, data/hora, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável).

**12.3.17** Operação - Gerenciamento de Acesso

**12.3.17.1** As novas funcionalidades que vierem a ser desenvolvidas devem estar integradas à solução de autenticação de acesso do CONTRATANTE, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuário não autorizado. Todos os acessos devem ser logados, conforme descrito no ADENDO III - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.

**12.3.18** Operação - Cumprimento de Requisição

**12.3.18.1** A CONTRATADA deve fornecer telefone de custo de ligação local (DDD 91) ou gratuita (0800) para abertura de chamados em caso de indisponibilidade dos meios eletrônicos no âmbito dos serviços contratados, a fim de que os níveis de serviços sejam respeitados.

**12.4** SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

**12.4.1** Identificação, Autenticação e Autorização

**12.4.1.1** A CONTRATADA deverá observar as políticas, normas e procedimentos internos da CONTRATANTE no que se refere à segurança (ADENDO III - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS), sigilo dos dados e documentos manuseados, podendo haver alterações dos mesmos durante a vigência do contrato.

**12.4.1.2** A CONTRATADA deverá dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços, tanto presencial quanto aos que possuírem acesso remoto, relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos. Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e/ou quaisquer recursos do CONTRATANTE.

**12.4.1.3** A solução não deverá possuir credenciais de acesso de qualquer natureza presente em código-fonte e/ou em texto claro em arquivos de configuração diversos, a mesma deverá fazer uso da criptografia conforme padrão adotado pelo CONTRATANTE.

#### 12.4.2 Armazenamento de Dados

**12.4.2.1 A solução deverá prover mecanismos de criptografia para usuário e senha para conexão com banco de dados, em conformidade com as políticas e normas internas do CONTRATANTE.**

#### 12.4.3 Desenvolvimento Seguro

**12.4.3.1 A solução não deverá permitir o redirecionamento do usuário utilizando como base de informações para o redirecionamento dados providos pelo próprio usuário através do navegador.**

**12.4.3.2 A solução deverá prover uso de algoritmo de HASH com técnica de SALT, para o armazenamento de senhas em banco de dados. Utilizar algoritmo da família SHA2 (SHA256, SHA512), bcrypt ou scrypt.**

**12.4.3.3 A solução deverá utilizar APIs seguras para envio de comandos ao banco de dados, que façam uso do recurso de prepared statement para prevenção de injeção SQL.**

**12.4.3.4 A solução deverá prover mecanismos que impeçam ataques do tipo Cross-site Scripting (XSS), Cross-site Request Forgery (CSRF), Injeção de comandos (Comandos do sistema operacional, LDAP), Travessia de diretórios, Inclusão de arquivos remoto, Inclusão de arquivos locais.**

#### 12.4.4 Canal Seguro de Comunicação

**12.4.4.1 A solução deverá prover ou ser compatível com solução de canal seguro HTTPS /SSL 3.0/TSL 1.0.**

**12.4.4.2 A solução deverá suportar ambientes com certificados digitais para conexão com chave igual ou superior a 1024 bits.**

**12.4.4.3 A solução deverá prover mecanismos para mitigar ataques de força-bruta em formulários de autenticação (exemplo CAPTCHA).**

#### 12.4.5 Cópias de Segurança

**12.4.5.1 A solução deverá ser capaz de realizar copia de segurança das configurações básicas para seu funcionamento e das informações de negocio.**

#### 12.4.6 Tratamento para upload de arquivos diversos

**12.4.6.1 A solução deverá prover mecanismo de customização para tipos de arquivo permitidos para upload, considerando:**

- a) Tipo de arquivo;
- b) Extensão do arquivo;
- c) Tamanho do arquivo.

**12.4.6.2 A solução deverá armazenar os arquivos em banco de dados a fim**

**de garantir maior confidencialidade dos dados.**

#### 12.4.7 Atualizações de Segurança

**12.4.7.1 A solução deverá prover mecanismo de atualização de segurança de forma configurável (automática ou sob demanda).**

#### 12.4.8 Tratamento de erros ou falhas

**12.4.8.1 A solução deverá prover mecanismos para tratamento de erros e exceções de forma segura, não exibindo detalhes do sistema (como pilha de erro) na interface do usuário.**

**12.4.8.2 A solução deverá prover mecanismos para depuração de erros por meio da geração de registros (log) de erro.**

**12.4.8.3 A solução deverá prover mecanismos de falha segura, garantindo a integridade e confidencialidade das informações.**

#### 12.4.9 Criptografia

**12.4.9.1 As funções que implementam assinatura digital/criptografia deverão estar em conformidade com os algoritmos elencados no padrão NIST – FIPS 140-2**

#### 12.4.10 Gerenciamento de Sessão

**12.4.10.1 A solução deverá prover token ou ID de sessão único por usuário com garantia de aleatoriedade do identificador de sessão.**

**12.4.10.2 A solução deverá desconectar o usuário autenticado após período de tempo predeterminado e customizável.**

**12.4.10.3 A solução deverá prover mecanismo visível para que o usuário faça log-off.**

**12.4.10.4 A solução baseada na web e que utiliza cookies de sessão, deverá prover atributos de segurança para os cookies (HttpOnly, SecureFlag).**

**12.4.10.5 A solução não deverá permitir multisessão por usuário.**

#### 12.4.10.6 Banner de Segurança

**12.4.10.7 A solução deverá prover mecanismos de exibição de banner de segurança personalizado da instituição.**

#### 12.4.11 Interação com sistema operativo

**12.4.11.1 A solução deverá ser capaz de ser executada sem a necessidade de usuário administrativo ou root (superusuário).**

**12.4.11.2 A solução deverá ser assinada digitalmente (requisito desejável).**

#### 12.4.12 Segurança em Webservices

**12.4.12.1 A solução deverá prover webservices seguros, baseados no**

**protocolo WS-Security ou equivalente, bem como criptografia para transmissão de dados RSA.**

#### 12.4.13 Componentes e Bibliotecas de Terceiros

**12.4.13.1 A solução, caso utilize componentes e bibliotecas open source ou de terceiros, deverá utilizar versões confiáveis destes recursos.**

### 12.5 REPASSE DE CONHECIMENTO E ENTREGA DEFINITIVA DAS FONTES DO SISTEMA/CÓDIGO FONTE

12.5.1 A Este **item 12.5** é aplicável nas seguintes situações:

- a) Falência da CONTRATADA;
- b) Dissolvimento da CONTRATADA;
- c) Descontinuidade do sistema;
- d) Descumprimento da CONTRATADA;
- e) Rescisão por parte da CONTRATADA.

12.5.2 As situações previstas no **item 12.5.1** implicam em risco operacional vital para a continuidade do negócio do CONTRATANTE, haja vista que a descontinuidade do sistema licenciado impede a manutenibilidade do negócio atendido pelo objeto e acarreta em gravíssimos prejuízos, tangíveis e intangíveis, para o CONTRATANTE, incluindo perdas financeiras; clientes; maculação de sua imagem diante da opinião pública, Sistema Financeiro Nacional, parceiros e investidores.

12.5.3 As situações previstas no **item 12.5.1** implicarão na rescisão do contrato, conforme estabelecido no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, Art. 97, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.5.4 A CONTRATADA deverá ser indenizada pelo repasse do código-fonte do sistema, quando ocorrer uma das situações descritas no **item 12.5.1**. Os parâmetros para cálculo do valor da indenização são:

- a) O valor do ponto de função vigente no contrato ou aditivo;
- b) O tamanho funcional da aplicação (*baseline*, medida em pontos de função) calculado no ato da conclusão da fase de implantação.

12.5.5 O cálculo desse valor da indenização pelo repasse de código-fonte será a multiplicação da quantidade de pontos de função da aplicação (alínea b do **item 12.5.4**) vezes o valor do ponto de função contratado (alínea a do **item 12.5.4**).

12.5.6 Esse tamanho funcional, descrito na alínea b do **item 12.5.4**, corresponde ao estado do sistema antes de todas as alterações realizadas durante a vigência contratual, como integrações, customizações ordinárias, parametrizações, atualizações corretivas, atualizações oriundas de demandas legais, dentre outras modificações no sistema, pois tais alterações terão sido pagas durante a implantação, com os projetos de customizações extraordinárias e com as licenças mensais. O pagamento indenizatório citado neste item deve ser realizado após o cumprimento das atividades previstas neste **item 12.5**.

12.5.7 A CONTRATADA deve promover transição contratual e repassar para o CONTRATANTE todos os dados, documentação, fontes e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução, conforme especificações contidas neste documento.

12.5.8 A transição contratual e repasse de conhecimento deve ser precedida de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e plano instrucional do repasse de conhecimento.

12.5.9 A transferência tecnológica envolve o fornecimento de toda a documentação dos sistemas, incluindo a de hardware e software, fonte de sistemas (última versão enviada para produção, itens homologados e itens faturados), configuração de ambiente para continuidade dos trabalhos de sustentação, instaladores bem como procedimentos rotineiros ou outros previstos para manter o pleno funcionamento, instalação ou restauração de quaisquer estruturas sistêmicas integrantes da Solução.

- 12.5.10 Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
- 12.5.11 A transferência tecnológica deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, distinta das demandas de manutenção.
- 12.5.12 A transferência tecnológica é item inerente ao Contrato. Diante disso, a O.S. citada no **item 12.11** tem o caráter exclusivo de formalização do processo de transferência, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE.
- 12.5.13 Não é item de transferência tecnológica o treinamento ou esclarecimento de tecnologias que se entendem serem inerentes ao receptor das informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias quando este não violar Lei de direitos Autorais.

## 12.6 SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.6.1 Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamados de suporte técnico em sistema de informação (sistema de gestão de chamados), provido pela CONTRATADA para gestão dos serviços. Os chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis, como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.
- 12.6.2 Para os chamados de prioridade máxima, nível 1, conforme definido no documento de níveis mínimos de serviço, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
- 12.6.3 Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados provido pela CONTRATADA, os chamados poderão ser abertos por meio de telefone local (DDD 91) ou de discagem gratuita (0800) ou via e-mail, providos pela CONTRATADA, devendo posteriormente, obrigatoriamente, serem registrados, pela CONTRATADA, no sistema de gestão de chamados disponibilizado por esta.
- 12.6.4 Toda informação referente ao CONTRATANTE, que o serviço de suporte técnico da CONTRATADA vier a tomar conhecimento por necessidade da prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do CONTRATANTE.
- 12.6.5 Para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento e de Melhorias, o CONTRATANTE vinculará uma Ordem de Serviço (O.S.) à CONTRATADA, conforme MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. O **item 12.6.5** contém os detalhes do fluxo de tratamento das O.S.

## 12.7 TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO

- 12.7.1 Conforme critério do CONTRATANTE, o documento de Ordem de Serviço referido no **item 12.6.5** poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado mediante prévia comunicação à CONTRATADA acerca do novo procedimento.
- 12.7.2 A gestão de Ordens de Serviço seguirá o estabelecido neste Termo de Referência. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o referido protocolo de gestão, desde que sejam respeitadas as premissas definidas em Edital e mediante anuência formal da CONTRATADA.
- 12.7.3 As definições apresentadas neste **item 12.6.5** para tratamento de O.S., quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas e fases de Ordem de Serviço.
- 12.7.4 **Abertura de Ordem de Serviço**

- 12.7.4.1 **Quando necessário, a CONTRATADA será convocada a comparecer em reunião presencial nas dependências da CONTRATANTE em Belém-PA, na data e horário previamente agendados, para participar de reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação dessa reunião. Após tal reunião, constatada a viabilidade de execução da O.S., o CONTRATANTE, mediante o procedimento descrito no item 12.6 SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS, formalizará à CONTRATADA a solicitação de planejamento da O.S., o qual deve ser providenciado**

conforme descrito no item 12.7.4.3.

**12.7.4.2** Deverá participar da reunião inicial citada no item anterior ao menos um profissional da CONTRATADA apto a compreender os requisitos funcionais e não funcionais e a avaliar a complexidade da demanda, estando ciente do compromisso de apresentar o planejamento da O.S. conforme os prazos previstos no item 5.2.17, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE durante a referida reunião. Na hipótese de não participar um profissional com essa qualificação, considerar-se-á como não tendo comparecido a CONTRATADA, e a convocação será mantida em aberto, continuando a correr o prazo previsto no referido item.

**12.7.4.3** Após reunião de definição da O.S. e demais procedimentos definidos nos dois itens anteriores, a CONTRATADA deverá, conforme prazo definido no item 5.2.17, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE, apresentar ao CONTRATANTE o planejamento da O.S., preenchido com os seguintes elementos: descrição do serviço, estimativa de esforço (em Pontos de Função para as O.S. de Manutenção e para as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento), estimativa da data de entrega — respeitando-se os prazos previstos no aludido item, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE —, cronograma detalhado de execução, descrição dos impactos da mudança no ambiente computacional, relação de produtos a serem entregues, avaliação de riscos, entre outros inerentes a cada tipo específico de O.S., conforme previamente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço.

**12.7.4.4** Caso o planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA alcance nível mínimo de qualidade, satisfazendo o disposto no item anterior, carecendo, porém, de pequenos ajustes para ficar de acordo com a requisição apresentada na reunião de definição, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA alterações no planejamento. Na solicitação de retificação, o CONTRATANTE deverá estabelecer novo prazo para que a CONTRATADA realize as alterações, prazo compatível com as mudanças a serem realizadas, tendo como máximo a metade do tempo inicialmente previsto.

**12.7.4.5** Os pequenos ajustes necessários, mencionados no item anterior, serão assim considerados quando o percentual de elementos errôneos presentes no planejamento mencionado no item 12.7.4.3 for no máximo 10%. Para cálculo desse percentual, deverá ser utilizada a fórmula dada pela expressão abaixo:

$$A = (E/T) \times 100$$

Onde:

“A”: corresponde ao valor percentual de elementos a serem ajustados.



“E”: representa a quantidade de elementos errôneos.

“T”: representa a quantidade total de elementos que compõem a requisição. Para ser considerado pequeno ajuste, o valor percentual “A” deve ser de no máximo 10%.

**12.7.4.6 O termo elementos, citado no item anterior, deve ser compreendido à luz do item 12.7.4.3.**

**12.7.4.7 Caso não alcance nível mínimo de qualidade nos termos dos itens anteriores deste item 12.7.4, não atendendo à solicitação do CONTRATANTE apresentada na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço (percentual de elementos errôneos acima de 10%, conforme regra do item 12.7.4.5), o planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA será parcialmente rejeitado e devolvido para correção, sem prorrogação do prazo inicial para entrega do planejamento ou para sua retificação.**

**12.7.4.8 Após três rejeições sucessivas ou após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega do planejamento ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, o planejamento da O.S. será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratualmente estabelecidas, tais como a prevista no item 13.5.**

**12.7.4.9 O CONTRATANTE não fica vinculado à especificação apresentada no planejamento da O.S., nem obrigado a contratar a execução. As atividades da CONTRATADA para elaboração desse planejamento não implicarão ônus ao CONTRATANTE, caracterizando-se como orçamento sem compromisso, salvo se entre os elementos entregues no planejamento da O.S. houver artefatos, acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA durante a reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, que correspondam a alguma das fases elencadas na tabela apresentada no item 5.2.6.**

**12.7.4.10 Aprovado o planejamento da O.S., o CONTRATANTE formalizará a abertura da O.S., devidamente assinada por servidor designado pelo CONTRATANTE, adotando o procedimento descrito no item 12.6.5, com o intuito de autorizar o início da execução do respectivo serviço pela CONTRATADA. Portanto, a CONTRATADA somente estará autorizada a iniciar tal serviço após a efetiva abertura da respectiva O.S. pelo CONTRATANTE nas condições contratualmente previstas.**

**12.7.4.11 Caso discorde dos prazos e estimativas estabelecidos pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. O uso de má-fé estará sujeito à aplicação de sanção.**

**12.7.4.12 Má-fé, para o contexto dos itens 12.7.4.11 e 12.7.5.5, corresponde à omissão de informações ou de etapas do planejamento ou de execução**

de serviços ou inclusão de quaisquer outros fatores que caracterizem objetivo de enganar ou obter vantagens sobre o CONTRATANTE. Para que ocorram sanções, tal situação deve estar comprovada no decorrer da apuração.

**12.7.4.13** A O.S. indicará, entre outros elementos, o agente de fiscalização da área de Tecnologia da Informação (TI) e o agente de fiscalização da área demandante, bem como o nome da área demandante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável, e indicará também as etapas nas quais a O.S. deve se desdobrar.

**12.7.4.14** As reuniões de acompanhamento de Ordem de Serviço deverão ser realizadas preferencialmente nas dependências do CONTRATANTE.

**12.7.5** Entrega dos produtos e avaliação (recebimentos provisório e parcial)

**12.7.5.1** Toda entrega feita pela CONTRATADA como produto do atendimento de uma O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. Nesse sentido, somente após comprovação da entrega para homologação é que o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA e pelo fiscal técnico designado pelo CONTRATANTE.

**12.7.5.2** O produto do serviço vinculado a uma O.S. ou etapa de O.S. será considerado entregue provisoriamente quando a CONTRATADA comprovar haver concluído as ações de sua própria responsabilidade no que diz respeito à implantação e configuração em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, além de ratificar a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.

**12.7.5.3** A avaliação dos produtos da O.S. será feita pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos tratados no Contrato (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., etc.), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e em relação aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no item 5.2.17.

**12.7.5.4** O resultado da avaliação de que trata o item anterior será comunicado à CONTRATADA por meio de Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o qual pode ser: aceite sem ressalvas, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição definitiva.

**12.7.5.5** O tempo gasto pelo CONTRATANTE para a avaliação de que trata o item 12.7.5.3, desde a emissão do Termo de Recebimento Provisório até a emissão do Laudo de Avaliação de O.S. referido no item anterior, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA, salvo se constatado que esta agiu de má-fé, entregando produto que sabidamente não alcançaria os requisitos e NMS estabelecidos no Contrato e/ou na abertura da O.S.

**12.7.5.6** Os requisitos e procedimentos para aceite sem ressalvas, aceite com ressalva, rejeição parcial e rejeição definitiva da entrega vinculada à Ordem de Serviço ou a uma etapa ou fase de O.S. estão detalhados, respectivamente, nos itens 12.7.6, 12.7.7, 12.7.8 e 12.7.9.

**12.7.5.7** No item 12.7.5, assim como em todo o item 12.6.5, o aceite de uma O.S. (ou de uma etapa ou fase de O.S.) deve ser entendido como aceite de serviço e/ou de produto vinculado ao atendimento da O.S. em questão (ou de parte desta, isto é, de uma etapa ou de uma fase da O.S.).

12.7.6 Aceite sem ressalvas

**12.7.6.1** Será considerada aceita sem ressalvas a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S. cujo atendimento não apresentar defeito após devidamente homologada e/ou conferida pela área de Tecnologia da Informação e pela demandante interna do CONTRATANTE, para fins de se reconhecer que houve observância das especificações da O.S. e das demais disposições contratuais, devendo o CONTRATANTE emitir nesse caso o Termo de Recebimento Parcial (conforme modelo no ADENDO IX - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA SERVIÇOS REALIZADOS PELA FÁBRICA DE SOFTWARE), atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato. No item 12.7.6, assim como em todo o item 12.7.6, para efeito de avaliação da O.S., consideram-se os defeitos que:

- a) Comprometam o entendimento de artefato ou configurem não observância de modelos, processos de trabalho e padrões técnicos definidos pelo CONTRATANTE;
- b) Prejudiquem o atendimento de requisitos constantes no Termo de Referência ou na O.S.;
- c) Prejudiquem a qualidade dos artefatos ou do serviço;
- d) Violarem os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no Termo de Referência ou na O.S. e inviabilizem a utilização do produto ou serviço entregue pela CONTRATADA.

**12.7.6.2** O Termo de Recebimento Parcial citado no item anterior será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo agente de fiscalização técnica da área de TI e pelo agente de fiscalização técnica da área demandante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas nos termos dos itens 5 EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS e 14 PAGAMENTO. Sob essas condições, tais

faturas deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE, juntamente com a outra via do Termo de Recebimento Parcial, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial, conforme dispuser o Contrato e a legislação.

#### 12.7.7 Aceite com ressalva

12.7.7.1 Poderá ser aceita com ressalva a Ordem de Serviço ou etapa ou fase desta cujo atendimento apresente falhas que possam ser corrigidas pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo — entendido como aquele que não ultrapasse 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S. —, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto ou serviço, nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma O.S.

12.7.7.2 Em caso de aceite com ressalva, não será emitido Termo de Recebimento Parcial, porém a CONTRATADA terá a oportunidade de providenciar as correções necessárias e reapresentar a entrega do respectivo serviço, podendo ser aberto prazo adicional, caso se demonstre que não seja possível cumprir o prazo inicial de execução. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço (mencionado no item 12.7.5.4), não podendo ser superior a 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S.

12.7.7.3 Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a O.S. será aceita, e será emitido Termo de Recebimento Parcial, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato e com observações sobre as correções realizadas.

12.7.7.4 Não sendo feitas as correções dentro do prazo concedido, a O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) sofrerá Rejeição Parcial, e o tempo de atraso no atendimento será contado a partir do término do prazo originalmente estabelecido para conclusão da demanda. Nesse caso, deverá ser adotado o procedimento descrito na Rejeição parcial, a seguir.

#### 12.7.8 Rejeição parcial

12.7.8.1 Implicará Rejeição Parcial da Ordem de Serviço ou de etapa ou fase de O.S. a ocorrência de defeitos como aqueles elencados nas alíneas do item 12.7.6.1, em relação aos quais não tenha sido providenciada a correção nos termos do item 12.7.7.3.

12.7.8.2 Rejeitada a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o

**CONTRATANTE** emitirá o Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço mencionado no item 12.7.5.4, documento no qual deverão ser informados os defeitos verificados por ocasião da avaliação. Nesse caso, a **CONTRATADA** deverá fazer as correções cabíveis e reapresentar a entrega vinculada à O.S., acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório (item 12.7.5.1).

**12.7.8.3** Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) e para aplicação de sanções, conforme o caso.

**12.7.8.4** No contexto de rejeição parcial, o tempo consumido pela **CONTRATADA** com correções dos artefatos da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) será contabilizado dentro do prazo originalmente estabelecido para conclusão. Isto é, a rejeição parcial não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), salvo previsão diversa estabelecida pelo **CONTRATANTE** no laudo de avaliação mencionado no item 12.7.5.4.

#### 12.7.9 Rejeição definitiva

**12.7.9.1** Haverá rejeição definitiva da O.S. ou etapa ou fase de O.S. em qualquer das situações abaixo:

- a) Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. rejeitado parcialmente por três vezes consecutivas;
- b) Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. com atraso igual ou superior a 50% do prazo originalmente estabelecido para conclusão da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.).

**12.7.9.2** Em se tratando de Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) rejeitada em definitivo, a **CONTRATADA** estará sujeita às sanções contratualmente previstas, porém fará jus ao pagamento das etapas ou fases dessa O.S. que foram formalmente recebidas pelo **CONTRATANTE** mediante Termo de Recebimento Parcial ou Termo de Recebimento Definitivo.

#### 12.7.10 Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

**12.7.10.1** O cumprimento do prazo de execução será aferido da seguinte forma:

- a) Haverá comparação entre a data de entrega estabelecida na abertura da Ordem de Serviço e a data do mais recente Termo de Recebimento Provisório (associado à O.S. em questão) devidamente assinado nos termos do **item 12.7.5**;
- b) Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do **CONTRATANTE** que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;
- c) No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão considerados períodos de prorrogação porventura concedidos pelo **CONTRATANTE**.

#### 12.7.11 Controle de Mudanças em Ordens de Serviço

**12.7.11.1** Considerando que durante a execução dos serviços poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da O.S. e que realizar tais mudanças sobre um projeto já em andamento gera retrabalho, normalmente afetando escopo, custo e prazo, este item 12.7.11 tem a finalidade de descrever o procedimento para solicitar mudanças em Ordens de Serviço decorrentes de mudanças de requisitos promovidas pelo CONTRATANTE.

**12.7.11.2** O procedimento para formalizar solicitações de mudança à CONTRATADA será por meio de um documento de Requisição de Mudança (assinado pelo agente de fiscalização técnica da área de TI e, se pertinente, pelo agente de fiscalização técnica da área demandante), o qual deverá ser anexado à Tarefa que contém a O.S. a ser alterada, salvo se procedimento diferente for acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da O.S. ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.

**12.7.11.3** As Requisições de Mudança serão previamente avaliadas, quanto à sua pertinência, por funcionários designados pelo CONTRATANTE. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança obedecerá aos mesmos procedimentos e prazos de abertura de O.S. de manutenção e projetos de desenvolvimento e deverá ser encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. Tal avaliação deverá ser registrada em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na O.S., acompanhadas das devidas justificativas. Quando aplicável, o relatório de contagem de Pontos de Função que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto.

**12.7.11.4** Apenas as mudanças que forem aprovadas por funcionários designados pelo CONTRATANTE, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA.

#### 12.7.12 Cancelamento de Ordem de Serviço

**12.7.12.1** O CONTRATANTE poderá cancelar Ordens de Serviço antes ou durante sua execução. Os serviços acordados e efetivamente concluídos pela CONTRATADA antes do cancelamento da O.S. somente serão pagos se puderem ser recebidos pelo CONTRATANTE conforme critérios contratuais e se a CONTRATADA não tiver dado causa ao cancelamento.

### 12.8 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO

12.8.1 Neste item 12.8, são apresentadas as características inerentes a cada um dos tipos de serviço. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.

12.8.2 Os artefatos a serem entregues por Tipo de Serviço estão relacionados na Tabela 11, conforme apresentada a seguir. Tal relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE, com anuência formal da CONTRATADA, alterar a relação de artefatos no momento da solicitação do serviço ou, no caso de uma O.S. dividida em etapas, no início de cada etapa. Os símbolos “C” e “A” presentes nessa tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

<b>Artefato</b> \ <b>Tipo de Serviço</b>	Manutenção ou Projeto de Desenvolvimento	Suporte Técnico	Treinamento	Transição Contratual
Manual do gestor do sistema	C/A		A	
Manual de operação	C/A	A		
Manual do usuário	C/A		A	
Código-fonte	C/A			
Plano de transição contratual				C
Roteiros de atendimento para suporte ao usuário		C		
Relatório de falhas identificadas e corrigidas		C		
Relatório de nível de serviço	C	C		
Rotinas de integração de dados	A			
Rotinas de migração de dados	A			

*Tabela 11 - Artefatos por Tipo de Serviço*

## 12.9 Ordem de Serviço para Planejamento Inicial do Contrato

12.9.1 O objetivo principal da O.S. tratada neste item é produzir o documento Planejamento Inicial do Contrato, o qual deverá conter, dentre outras informações, o planejamento das atividades a serem realizadas durante a execução dos serviços de planejamento da implantação, instalação e configuração do ambiente computacional. O planejamento inicial do Contrato será realizado conjuntamente por CONTRATADA e CONTRATANTE, e, pela necessidade de interação presencial, esse trabalho será realizado preferencialmente nas dependências do CONTRATANTE.

12.9.2 Durante a execução contratual, será aberta apenas uma Ordem de Serviço para planejamento inicial do Contrato, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.

12.9.3 A Ordem de Serviço de que trata este item não possui pagamento associado, uma vez que servirá apenas como instrumento formal para registrar os procedimentos a serem realizados pela CONTRATADA a fim de viabilizar o início da execução contratual.

## 12.10 Ordens de Serviço para Manutenção e para Projetos de Desenvolvimento

12.10.1 Durante a execução do Contrato, poderão ser abertas várias Ordens de Serviço para Manutenção, bem como para Projetos de Desenvolvimento, conforme necessidade identificada pelo CONTRATANTE, seguindo cada O.S. o estabelecido nos itens pertinentes do **item 5.2.17**.

12.10.2 As O.S. de Manutenção e as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento poderão ser divididas em etapas, conforme for estabelecido na reunião inicial para definição da O.S.

12.10.3 Um gerente de projeto da equipe de Fábrica da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma O.S. de Manutenção ou pertinente a Projeto de Desenvolvimento, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes às O.S. para as quais foi designado. Caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quantos forem necessários, conforme avaliação da CONTRATADA, de forma a obter o máximo de paralelização na execução decorrente de tais O.S.

12.10.4 Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de O.S. entre gerentes para atender a necessidade do Contrato.

12.10.5 O planejamento da O.S. deverá estar acompanhado do relatório de contagem funcional que subsidiou a

estimativa de Pontos de Função, assinado pelo especialista em Pontos de Função da CONTRATADA. O relatório de contagem apresentado pela CONTRATADA será analisado pela equipe de métricas do CONTRATANTE (composta pelos gerentes de projetos e analistas de requisitos). Caso este encontre problemas no relatório apresentado, o relatório será devolvido para ajustes.

- 12.10.6 A CONTRATADA deverá registrar em campo próprio da O.S. o real dimensionamento do serviço realizado, com medidas baseadas nas funcionalidades efetivamente entregues, que poderá resultar em quantidade de Pontos de Função maior ou menor que a dimensão estimada inicialmente.
- 12.10.7 A contagem final de Pontos de Função da Manutenção ou do Projeto de Desenvolvimento deverá ser realizada conforme as regras definidas neste Termo de Referência, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação pelo CONTRATANTE. A existência de divergências entre as contagens final e inicial não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou os níveis mínimos de serviço contratualmente previstos.
- 12.10.8 Os artefatos entregues em etapas anteriores do atendimento de uma O.S. devem ser atualizados em decorrência da evolução do atendimento em etapas subsequentes, inclusive em função do atendimento de requisições de mudança se for o caso.
- 12.10.9 Os artefatos das O.S. serão definidos na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos do Edital, inclusive aqueles previstos no documento de processo de software utilizado pelo CONTRATANTE.

## **12.11 Ordem de Serviço para transição contratual**

- 12.11.1 Durante a execução do Contrato, deverá ser aberta apenas uma Ordem de Serviço para transição contratual, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.
- 12.11.2 A O.S. de transição contratual possui caráter exclusivo de formalização do processo de transferência de tecnologia e de repasse de conhecimento, definido no **item 12.6.5**, e não possui remuneração específica, por ser essa transição uma obrigação legal da CONTRATADA. Portanto, tal Ordem de Serviço representa apenas uma comunicação oficial do CONTRATANTE para que a CONTRATADA execute a transição contratual, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE.
- 12.11.3 Antes do encerramento do contrato ou transição do negócio para atendimento por outra empresa fornecedora, é necessário que sejam realizadas atividades com vistas a garantir a continuidade do negócio, o tratamento dos aspectos legais inerentes, a transferência de recursos relacionados, a transferência do conhecimento necessário para que o CONTRATANTE possa fazer uso dos recursos resultantes dos serviços prestados pela CONTRATADA ao longo da execução contratual e a avaliação dos resultados alcançados.
- 12.11.4 A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a eliminar o risco de descontinuidade do negócio, observando a manutenção dos níveis de serviço e prazo adequado a fim de que o CONTRATANTE não fique sem a automatização necessária ao negócio.
- 12.11.5 A transição contratual será acionada pelo CONTRATANTE no prazo mínimo de 60 dias antes do encerramento do contrato, seja por impossibilidade legal de renovação ou por decisão do CONTRATANTE de não renovar.
- 12.11.6 Caso ocorra rescisão contratual por quebra de pacto, conforme normas estabelecidas no presente documento acerca de rescisão contratual, as tratativas para a transição devem iniciar imediatamente entre as partes, devendo ser respeitadas todas as definições presentes neste Termo de Referência quanto à transição contratual.
- 12.11.7 O CONTRATANTE definirá e informará à CONTRATADA se o repasse de conhecimento será realizado para o próprio CONTRATANTE ou se indicará empresa terceirizada que ficará responsável pela prestação de serviços ao negócio objeto deste Termo de Referência, ou para CONTRATANTE e terceirizada, simultaneamente.
- 12.11.8 Caso o cronograma de transição contratual e repasse de conhecimento apresentado pela CONTRATADA ultrapasse a data de encerramento da relação contratual, a CONTRATADA não ficará desobrigada de suas responsabilidades, devendo realizar todas as atividades previstas no planejamento da transição contratual e repasse de conhecimento.
- 12.11.9 A CONTRATADA deve promover transição contratual e repassar para o CONTRATANTE todos os dados, documentação, fontes e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.
- 12.11.10 A transição contratual e repasse de conhecimento deve ser precedida de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e plano instrucional do repasse de conhecimento, que deverá ser avaliado e aprovado pelo CONTRATANTE.
- 12.11.11 A transferência tecnológica envolve, dentro dos limites do objeto contratado, o fornecimento de toda a



documentação dos sistemas, incluindo a de *hardware* e *software*, fonte de sistemas (última versão enviada para produção, itens homologados e itens faturados), configuração de ambiente para continuidade dos trabalhos de sustentação, instaladores bem como procedimentos rotineiros ou outros previstos para manter o pleno funcionamento, modelo do banco de dados que ficará legado, procedimentos necessários para extração de dados para disponibilização de documentos necessários ao negócio, instruções acerca de instalação ou restauração de quaisquer estruturas sistêmicas integrantes da Solução.

- 12.11.12 Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE, ou os indicados por este, deverão estar capacitados para realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema, considerando o escopo de objeto tratado neste Termo de Referência.
- 12.11.13 A transição contratual e repasse de conhecimento deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, distinta das demandas de manutenção.
- 12.11.14 A transição contratual e repasse de conhecimento é item inerente ao Contrato. Diante disso, a O.S. citada no **item 12.11** tem o caráter exclusivo de formalização do processo de transferência, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE.
- 12.11.15 Não é item de transição contratual e repasse de conhecimento o treinamento ou esclarecimento de tecnologias que se entendem serem inerentes ao receptor das informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias quando este não violar Lei de direitos Autorais.

## **12.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.12.1 Além das responsabilidades estabelecidas nos demais itens deste Termo de Referência e no instrumento de Contrato, incumbe ao CONTRATANTE observar os seguintes requisitos descritos a seguir.

**12.12.1.1 Gerenciar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento deste.**

**12.12.1.2 Designar gestores e agentes de fiscalização (fiscais) que efetuarão sua representação perante a CONTRATADA para determinação, acompanhamento, avaliação e aprovação dos serviços realizados.**

**12.12.1.3 Comunicar à CONTRATADA, nos termos do item 12.2, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.**

**12.12.1.4 Manter o histórico de gerenciamento do Contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução contratual, por ordem cronológica.**

**12.12.1.5 Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no Contrato, inclusive aquelas definidas na solicitação de serviço.**

**12.12.1.6 Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantindo a ampla defesa e o contraditório.**

**12.12.1.7 Emitir, conforme aplicável, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Parcial, Termo de Recebimento Definitivo e recusa de serviços e artefatos relacionados ao Objeto contratado.**

**12.12.1.8 Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.**

- 12.12.1.9 Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.**
- 12.12.1.10 Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas, os quais sejam necessários à adequada execução do Objeto da contratação.**
- 12.12.1.11 Fornecer a infraestrutura necessária de TI e softwares de apoio sob sua responsabilidade para a adequada execução do Contrato.**
- 12.12.1.12 Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao Contrato.**
- 12.12.1.13 Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para o negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial e excepcional, os serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.**
- 12.12.1.14 Solicitar à CONTRATADA a indicação de outro profissional para exercer os papéis descritos no item 10 CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO caso quaisquer dos profissionais alocados pela CONTRATADA não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para o respectivo papel.**
- 12.12.1.15 Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos termos contratualmente previstos.**

#### **12.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.13.1 Além das responsabilidades estabelecidas nos demais itens deste Termo de Referência e no instrumento de Contrato, incumbe à CONTRATADA observar os seguintes requisitos descritos a seguir.
- 12.13.1.1 A CONTRATADA se obriga a manter, nas dependências do CONTRATANTE, quanto profissionais forem necessários para a execução dos serviços da fase de implantação do sistema ocorrerem no prazo estipulado no item 12.15 (isso em caso de solução na infraestrutura local do CONTRATANTE), isso sem ônus adicional ao CONTRATANTE.**
- 12.13.1.2 Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas, conforme as características descritas na sua proposta e no Contrato, cumprindo os prazos apresentados nos cronogramas de execução dos serviços, bem como o prazo de finalização destes e as demais obrigações contratualmente estabelecidas.**
- 12.13.1.3 Executar os serviços objeto da presente contratação observando as melhores práticas preconizadas pela ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), especialmente os requisitos estabelecidos no item 12.3.**

- 12.13.1.4 Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto da contratação vinculada a este Termo de Referência.**
- 12.13.1.5 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os produtos e serviços de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço contratualmente estabelecidos.**
- 12.13.1.6 Dar ciência ao CONTRATANTE acerca de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, nos termos do item 12.2.**
- 12.13.1.7 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, produtos ou serviços efetuados nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.**
- 12.13.1.8 Caso seja detectado qualquer problema na homologação ou na implantação dos produtos e serviços previstos no Contrato, em quaisquer funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar os devidos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições sem ônus algum para o CONTRATANTE.**
- 12.13.1.9 Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste Contrato, ou ainda por falha na Solução Objeto, bem como nas instalações e nos demais bens de propriedade do CONTRATANTE.**
- 12.13.1.10 Não transferir as obrigações da CONTRATADA para terceiros, seja por cessão ou qualquer outro dispositivo, sem prévia consulta e anuência formal do CONTRATANTE.**
- 12.13.1.11 Manter, no caso de solução em sua nuvem utilizada, rotinas de backup do banco de dados, que deverão funcionar em todos os dias úteis, através de job's programados previamente pela CONTRATADA e de acordo com as necessidades do BANPARÁ.**
- 12.13.1.12 Caberá à CONTRATADA, a monitoração diária desses backup's que impactam no processamento bancos de dados e que serão executados no servidores.**
- 12.13.1.13 Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à política de segurança da informação, os quais, desde que respeitado o item 12.12.1.10, poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE sob a condição de não onerar a CONTRATADA na execução dos serviços, salvo anuência formal desta.**
- 12.13.1.14 A CONTRATADA se compromete a observar as normas, requisitos e procedimentos de segurança cibernética contidos na Resolução 4.658/2018 do BACEN e no ADENDO XIV – DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE NUVEM PÚBLICA, para o caso de opção do**

**CONTRATANTE pelos serviços de processamento e armazenamento de dados e de computação em nuvem utilizada pela CONTRATADA.**

- 12.13.1.15 Garantir a segurança e a qualidade da Solução em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o produto das entregas seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de *hardware*.**
- 12.13.1.16 Fornecer atualizados ao CONTRATANTE, na homologação dos serviços, os Manuais de Usuário, Técnico e Operacional (Produção), contendo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, diagrama físico, visão arquitetural, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas e interfaces disponibilizadas para outros sistemas.**
- 12.13.1.17 Entregar, nos termos do item anterior, manuais técnicos, de usuário e de produção, ambos em Língua Portuguesa, como condição necessária à homologação dos produtos entregues.**
- 12.13.1.18 Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção quando os sistemas integrantes da Solução Objeto deste Contrato sofrerem alguma alteração.**
- 12.13.1.19 A cada alteração nos Sistemas integrantes da Solução Objeto, atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.**
- 12.13.1.20 Prestar de forma clara, suficiente e objetiva aos funcionários designados pelo CONTRATANTE toda e qualquer informação relativa à Solução e respectivos requisitos.**
- 12.13.1.21 Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades contratualmente previstas, para que os funcionários designados pelo Banpará possam absorver informações técnicas e de negócio sobre a Solução e tenham condições de conduzir, de forma emergencial e excepcional, serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.**
- 12.13.1.22 Colaborar no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que o CONTRATANTE decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam estes internos ou externos, bem como a área de segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE, todos estes tenham, inclusive nas dependências da**

**CONTRATADA, amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos julgados necessários à conclusão de seu trabalho.**

- 12.13.1.23 Colaborar com o CONTRATANTE, quando solicitado, com informações de responsabilidade da CONTRATADA que sejam necessárias para a execução de tarefas vinculadas a projetos cujas características relacionadas à integração entre legados exijam conhecimento de mais de uma empresa prestadora de serviços de TI.**
- 12.13.1.24 Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança e sigilo dos dados manuseados (ADENDO XI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ do Edital), bem como no que é pertinente à documentação (ADENDO XIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. do Edital), sobre os quais a CONTRATADA se obriga a dar ciência a seus próprios funcionários, tanto àqueles que tiverem acesso físico às dependências do CONTRATANTE quanto àqueles que possuem acesso remoto.**
- 12.13.1.25 Manter durante o curso do Contrato e após o seu término o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do CONTRATANTE, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força da execução contratual, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei nº 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo ainda que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.**
- 12.13.1.26 É vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização formal do CONTRATANTE.**
- 12.13.1.27 Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com prévia autorização formal do CONTRATANTE.**
- 12.13.1.28 Colocar, nos prazos contratados, os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.**
- 12.13.1.29 Alocar profissionais necessários à realização dos serviços contratados, de acordo com a experiência profissional e com a qualificação técnica exigidas em Contrato, apresentando, conforme prazos contratuais, a documentação que permita ao CONTRATANTE comprovar tais requisitos.**
- 12.13.1.30 Disponibilizar ao CONTRATANTE e manter atualizada a relação**

nominal dos profissionais que atuarão em contato direto com aquele (isto é, com o CONTRATANTE) durante a execução contratual, incluindo CPF e perfil profissional, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica e de vínculo com a CONTRATADA.

- 12.13.1.31 Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- 12.13.1.32 Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao Objeto contratado quanto aos processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- 12.13.1.33 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local do serviço da CONTRATADA para representar a CONTRATADA na execução do Contrato, adotando as providências necessárias à boa execução contratual, no sentido de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços pelos profissionais da CONTRATADA, sendo admitido que esta indique um dos integrantes da equipe definida no item 10 CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO para assumir o papel de preposto, desde que isso não prejudique de forma alguma a execução dos serviços contratados.
- 12.13.1.34 Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob a responsabilidade da CONTRATADA, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e demais recursos do CONTRATANTE.
- 12.13.1.35 Responsabilizar-se, conforme dispuser o instrumento de contrato, pelos aspectos administrativos pertinentes aos seus próprios empregados, uma vez que estes não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE em razão dos serviços contratados.
- 12.13.1.36 Buscar novas tecnologias para modernizar a Solução, com o intuito de, nos termos do Processo de Gerenciamento de Capacidade descrito item 12.3 GESTÃO DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO, subsidiar a equipe do CONTRATANTE no planejamento do crescimento de seu portfólio de serviços.
- 12.13.1.37 Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- 12.13.1.38 Fornecer ao CONTRATANTE, sem ônus algum para este, treinamento em soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, conforme definido no presente documento.

- 12.13.1.39** Providenciar as próprias licenças de *software* necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. Em razão disso, o CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento.
- 12.13.1.40** Manter em suas dependências e às suas custas o ambiente computacional adequado à execução dos serviços de Fábrica de Software.
- 12.13.1.41** Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas ou, ainda, prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, haja vista o CONTRATANTE estar indiretamente ligado ao Estado.
- 12.13.1.42** Caso detecte necessidade de adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE que sejam de competência deste, como reconfiguração de *firewalls* e serviços de rede (LDAP, DNS, *Kerberos*, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, para que este (isto é, o CONTRATANTE) tenha condições de avaliar as condições de atendimento da solicitação e comunicar à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Poderá o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.
- 12.13.1.43** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação contratualmente exigidas, inclusive aquelas pertinentes à licitação.
- 12.13.1.44** Outras responsabilidades da CONTRATADA, de caráter administrativo e legal, constam na Minuta de Contrato.

#### 12.14 RECEBIMENTO DO SISTEMA

- 12.14.1** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, documento formal que comprove sua propriedade sobre a licença adquirida pelo CONTRATANTE e a disponibilidade dos serviços de suporte técnico e atualização de versão.
- 12.14.2** A CONTRATADA deverá entregar mídias contendo o *software* e documentação técnica e manuais relativos ao mesmo, no prazo de 15 dias corridos a partir da comprovação mencionada no **item 12.14.1**.
- 12.14.3** Caso a CONTRATADA possa realizar a entrega tratada no **item 12.14.2** por meio de sistema disponibilizado na *Web* poderá ser dispensada a entrega de mídias, mantido o prazo estabelecido no item citado.
- 12.14.4** Caso, durante o período de vigência do contrato, o acesso ao *software* ou à documentação venha a ficar indisponível, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a entrega das mídias contendo o *software* e/ou a Documentação Técnica e Manuais, contados da solicitação do CONTRATANTE.
- 12.14.5** Caso sejam constatadas inadequações, falhas ou incorreções no registro das licenças adquiridas ou na disponibilidade dos serviços de suporte técnico e atualização de versão para o CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e obrigada a efetuar as correções necessárias, sem ônus para o

CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

- 12.14.6 A notificação citada no **item 12.14.5** interrompe os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada e ratificada por meio de relatório de aceite.
- 12.14.7 O Termo de Recebimento Parcial (Aceite do sistema) deverá ser feito em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do documento comprovando o registro das licenças.
- 12.14.8 O recebimento parcial (Aceite do sistema) não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, operacionalidade e garantia do serviço, enquanto durar a vigência do Contrato.
- 12.14.9 O recebimento parcial (Aceite do sistema) e demais artefatos citados no **item 12** CARACTERÍSTICAS E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DO CONTRATO não deve ser confundido com a implantação, que corresponde a várias etapas, definidas neste Termo de Referência, cujo pagamento será realizado à medida que os itens de implantação forem executados e entregues, conforme previsto no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

## 12.15 IMPLANTAÇÃO

- 12.15.1 A CONTRATADA deverá implementar **os softwares licenciados** de acordo com as fases definidas nas fases contempladas neste **item 12.15**.
- a) O prazo para implantação, até a Fase 4, será **de até 120 dias a contar da data da contratação**;
- b) O prazo para o *Rollout* **será de 60 dias a contar do término da Fase 4**;
- c) O prazo de implantação poderá ser prorrogado a critério exclusivo do CONTRATANTE, de acordo com as necessidades decorrentes da implantação.



**Fase 1 – Planejamento:**

- a) Reuniões, entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, que endereçarão os pontos relevantes para execução do Projeto de Implantação;
- b) Elaborar em conjunto (CONTRATANTE e CONTRATADA) cronograma das etapas do Planejamento;
- c) Elaborar em conjunto, Planilha das atividades a desenvolver;
- d) Levantar e registrar informações detalhadas sobre necessidades de integrações do cliente para Execução das atividades técnicas;
- e) Análise do atendimento dos requisitos básicos para a execução do suporte local;
- f) Análise dos requisitos necessários para adequações ao negócio do CONTRATANTE;
- g) Revisar em conjunto as atividades de todas as fases;
- h) Definir um direcionamento de Gestão de Projeto, contemplando: Plano de Comunicação, Cronograma Detalhado e Documentos que formalizarão o aceite de cada fase descrita nesta proposta;
- i) Definir cronograma para procedimentos e melhores datas para a execução do Projeto;
- j) Definir plano de testes;
- k) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída quando o documento com as informações sobre a citada Gestão de Projeto for entregue ao CONTRATANTE; quando houver a confirmação de todos os requisitos necessários à execução do Projeto de Implantação e quando os procedimentos e datas forem acordados entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, como o documento de aceite assinado.

**Fase 2 – Suporte às instalações:**

- a) Reunião para estabelecer cronograma de instalação e definir os responsáveis pelas ações;
- b) Definição do ambiente para implementação;
- c) Elaborar Relatório de Homologação para cada etapa da implantação, o qual deverá ser validado pelos participantes no momento da ocorrência dos testes;
- d) Suporte às seguintes atividades: Instalação dos produtos em ambiente de desenvolvimento e Testes gerais de infraestrutura do ambiente instalado;
- e) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída após a instalação evidenciada pelos testes das funções básicas acordadas na reunião de planejamento e materializada em Relatório de Homologação sobre as instalações a ser entregue conjuntamente ao documento de aceite assinado.

**Fase 3 – Suporte à Implantação (integração, customização ordinárias, parametrização, migração de versões, operação assistida e contratos legados):**

- a) Suporte local durante 90 (noventa) dias com foco nas implementações necessárias para adequação do sistema às necessidades do CONTRATANTE, sem ônus para o Banco;

- b) Atividades a Desenvolver: Prover suporte local à Implementação de melhorias ou adaptações para atendimento das necessidades do CONTRATANTE, integração, parametrização, customizações ordinárias e implementação de migração de dados legados para o sistema fornecido;
- c) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída após a entrega de relatório de evidência de implementação de procedimentos e melhorias, migração de dados, versão, de versão e testes de funções básicas a ser entregue conjuntamente ao documento de aceite assinado.
- d) Franquia de até 300 Pontos de Função para customizações ordinárias na Fase 3.

#### **Fase 4 – Treinamento:**

- a) Nos últimos 10 dias da Fase 3 deverá ocorrer nas dependências do CONTRATANTE o treinamento dos usuários do sistema indicados pelo mesmo.
- b) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída com a realização do treinamento com qualidade conforme critérios estabelecidos **nos itens 4.7.7 e 4.7.8.**

#### **Fase 5 – Rollout:**

- a) Suporte durante o *rollout* das aplicações;
- b) Atividades a Desenvolver: Prover suporte à configuração e funcionamento do sistema a fim de auxiliar a equipe técnica do CONTRATANTE na execução de atividades usuais relacionadas à implantação dos produtos;
- c) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída após a entrega de relatório de evidenciação de *rollout* e testes de funções básicas a ser entregue conjuntamente ao documento de aceite assinado;
- d) Esta etapa estará concluída em até 60 (Sessenta) dias após a conclusão da Fase 4;
- e) A participação dos profissionais da CONTRATADA obedecerá aos requisitos técnicos exigidos em cada etapa do projeto, onde as partes definirão os melhores perfis técnicos para o atendimento das atividades, cobrindo os seguintes aspectos:
  - iv. A Estratégia de execução, visão e arquitetura de alto nível;
  - v. Centro de Excelência de Integração e Estratégia de Organização;
  - vi. Requerimentos Técnicos e de Negócio;
  - vii. Arquitetura e Desenho;
  - viii. Teste e Montagem;
  - ix. Implantação;
  - x. Transferência de Conhecimento e Tutoria;
  - xi. Avaliações contínuas do andamento da solução.

## 13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

Além do que é estabelecido nos Artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016, aplicam-se as disposições do presente **item 13** à contratação vinculada a este Termo de Referência. Conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, as sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos dos licitantes ou da CONTRATADA:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do Contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, salvo na hipótese de inversão de fases, caso tal hipótese esteja prevista em Edital;
- c) Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- d) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou durante a execução do Contrato;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- h) Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;
- i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

### 13.1 Sanção de SuSpensão

13.1.1 Conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, a sanção de **suspensão**, referida no inciso III do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a) Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses;
- b) Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas no **item 13.2.2** deste Termo de Referência.

### 13.2 Qualificação das penas

13.2.1 O Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará estabelece que as penas bases definidas no item anterior podem ser qualificadas nos seguintes casos:

- a) Em 1/2 (um meio), se o apenado for reincidente;
- b) Em 1/2 (um meio), se a falta do apenado tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ.

13.2.2 Por outro lado, o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará estabelece também que as penas bases definidas no **item 13.1.1** podem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) Em 1/4 (um quarto), se o apenado não for reincidente;

- b) Em 1/4 (um quarto), se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para o CONTRATANTE;
  - c) Em 1/4 (um quarto), se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la;
  - d) Em 1/4 (um quarto), se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do Artigo 42 do Decreto nº 8.420/2015.
- 13.2.3 Na hipótese do item anterior, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se o apenado contemplar os requisitos para as atenuantes previstas em todas as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item acima, a pena de suspensão será substituída pela de advertência, prevista no inciso I do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.
- 13.2.4 Em relação às **multas** estabelecidas no presente **item 13.2** e/ou no instrumento de Contrato ou em documento equivalente, tanto a prevista no inciso II do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016 quanto a que é prevista no Artigo 82 da mesma Lei, devem ser observadas as seguintes condições, previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará:
- a) Pode referir-se à inexecução completa da obrigação, à de alguma cláusula especial ou simplesmente à mora;
  - b) Não pode ser superior a 5% (cinco por cento) do valor total atualizado do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta;
  - c) A multa moratória deve ser apurada por dia de atraso (contagem em dias corridos);
  - d) Se a multa moratória alcançar o seu limite, e a mora não se cessar, o Contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário por parte do Contratante;
  - e) Se a multa for aplicada em decorrência de inadimplemento parcial, o percentual deve ser apurado em razão do valor da obrigação inadimplida;
  - f) Conforme previsto no instrumento de Contrato ou em documento equivalente, acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do Artigo 416 do Código Civil;
  - g) A multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do Contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro Contrato havido entre o Banpará e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos Artigos 368 e seguintes do Código Civil.
- 13.2.5 O acionamento da garantia de execução para ressarcimento do CONTRATANTE e para garantia do cumprimento das determinações estabelecidas em Contrato não desobriga a CONTRATADA da recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.
- 13.2.6 A deficiência de artefatos, conforme tratado no presente documento como motivo de aplicação de multa, diz respeito ao descumprimento de quaisquer requisitos tratados no Edital, tais como requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., níveis mínimos de serviço, dentre outros previstos neste Termo de Referência, incluindo qualquer requisito especificamente considerado na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais).
- 13.2.7 A aplicação das sanções previstas no presente **item 13.2** não exclui a aplicação das medidas definidas no **item 5.2.17** e vice-versa.
- 13.2.8 No contexto deste **item 13.2**, considera-se atraso sujeito à aplicação de sanção o caso em que a CONTRATADA não conseguir cumprir os tempos máximos de atendimento previstos no **item 5.2.17**, tanto por ausência de retorno satisfatório em tempo hábil quanto por falha da CONTRATADA, salvo nos casos motivados por situação que esteja fora do escopo de atuação desta (isto é, da CONTRATADA), conforme contratualmente definido.

### 13.3 Assinatura do Contrato

13.3.1 O CONTRATANTE poderá aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato em razão de descumprimento total da obrigação assumida, como no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

### 13.4 Reunião de Abertura do Contrato

13.4.1 Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à Reunião de Abertura do contrato ou pelo não atendimento dos requisitos estabelecidos para realização dessa reunião. O período de aplicação da multa será contado pelo intervalo de dias entre o dia marcado pelo CONTRATANTE para realização dessa reunião e o dia em que a CONTRATADA comparecer tendo cumprido todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após 15 (quinze) dias corridos de atraso poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução total.

### 13.5 Eventos relacionados a Ordens de Serviço

13.5.1 As sanções definidas neste **item 13.5** são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a quaisquer dos seguintes tipos de O.S. de Manutenção e de Projeto de Desenvolvimento.

13.5.2 Deste **item 13.5** até o **item 13.10**, o valor da O.S., para efeito de aplicação de multa, abrange todas as respectivas fases e considera a última estimativa ou a última contagem devidamente aprovadas pelo CONTRATANTE, a que for mais recente, tanto para O.S. de Manutenção quanto para O.S. de Projeto de Desenvolvimento.

13.5.3 A tabela a seguir apresenta as Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento.

<b>Evento</b>	<b>Sanção</b>
Rejeição Definitiva do <u>Planejamento</u> da O.S. nos termos do <b>item 12.7.4.8.</b>	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S.
Rejeição Definitiva do <u>Atendimento</u> da O.S. nos termos do disposto no <b>item 12.7.9.</b>	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.
Atraso injustificado na conclusão do atendimento de Ordem de Serviço que ultrapasse 25% do tempo originalmente previsto para conclusão da mesma O.S.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da O.S. para cada dia de atraso (em dias corridos).
Inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da O.S. ou não apresentação das evidências de realização desses testes.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S.
Erro em funcionalidade prevista na O.S. que tenha inviabilizado a abertura de alguma das Unidades do CONTRATANTE.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.

*Tabela 12 - Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento*

### 13.6 Serviços pertinentes ao Pacote Mensal de Serviços

- 13.6.1 Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do Pacote Mensal de Serviços de que trata o **item 14.4.3** caso o respectivo estoque de demandas com prazo de atendimento vencido em determinado período de apuração ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas quando o motivo do atraso for exclusivamente por falta de resposta com a solução por parte da CONTRATADA.
- 13.6.2 A multa citada no parágrafo anterior será acrescida de 5% (cinco por cento) para cada mês em que houver reincidência da CONTRATADA. Portanto, havendo reincidência da CONTRATADA em outros meses quanto ao estoque de demandas com prazo vencido nos termos do item anterior, será aplicada multa de 5% para o primeiro mês de descumprimento; no segundo mês de reincidência, será aplicada multa de 10%; no terceiro, 15%, e assim sucessivamente. Após 06 (seis) meses de aplicação de multa recorrente nas condições do item anterior, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial, salvo decisão em contrário do CONTRATANTE.
- 13.6.3 Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente ao Pacote Mensal de Serviços de que trata o **item 14.4.3**, considerando-se o tempo máximo de atendimento e o nível de criticidade que estiverem definidos no **item 5.2.17** para o tipo de demanda em questão, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas na **Tabela 13**, na **Tabela 14** e na **Tabela 15**, ambas neste **item 13.6**, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor da licença mensal de uso (Pacote Mensal de Serviços).
- 13.6.4 A aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução de contorno para determinada demanda não exclui a aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução definitiva para a mesma demanda e vice-versa.
- 13.6.5 A aplicação das sanções descritas neste **item 13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** não exclui a cobrança dos fatores de impacto mencionados em todos os subitens do **item 6.2**, e deverão ser cobradas de forma acumulativa na fatura mensal da CONTRATADA.

<b>Nível 1 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>
2	Advertência	4	Advertência
de 3 a 14	Multa de 1% por dia de atraso	de 5 a 38	Multa de 0,5% por dia de atraso
de 15 a 29	Multa de 1% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 39 a 49	Multa de 0,5% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
30 ou mais	Multa de 30% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	50 ou mais	Multa de 25% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 13 - Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

<b>Nível 2 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>
4	Advertência	8	Advertência
de 5 a 44	Multa de 0,25% por dia de atraso	de 9 a 74	Multa de 0,15% por dia de atraso
de 45 a 59	Multa de 0,25% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 75 a 89	Multa de 0,15% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
60 ou mais	Multa de 15% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	90 ou mais	Multa de 13,5% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 14 - Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

<b>Nível 3 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>
8	Advertência	16	Advertência
de 9 a 79	Multa de 0,1% por dia de atraso	de 17 a 79	Multa de 0,07% por dia de atraso
de 80 a 99	Multa de 0,1% por dia de atraso e advertência	de 80 a 99	Multa de 0,07% por dia de atraso e advertência

	informando sobre o risco de rescisão contratual		informando sobre o risco de rescisão contratual
100 ou mais	Multa de 10% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	100 ou mais	Multa de 7% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 15 - Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 3

### 13.7 Uso indevido de informações

13.7.1 Será aplicada multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE, acerca das quais a CONTRATADA tenha tomado conhecimento em função de suas atividades na execução do Contrato. Uso indevido — seja pela CONTRATADA, como pessoa jurídica, seja pelos profissionais por ela alocados para execução do Contrato — é todo aquele que envolve informações do CONTRATANTE e que não tenha sido por este expressamente autorizado.

### 13.8 Uso inadequado de solução não parametrizável ou *hard code*

13.8.1 Será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S. em caso de descumprimento do disposto no **item 5.1.6**.

### 13.9 Inexecução Parcial e Inexecução Total do Contrato

13.9.1 Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens do **item 13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, será aplicada multa equivalente a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por inexecução parcial do objeto do Contrato.

13.9.2 Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens do **item 13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por inexecução total do objeto do Contrato.

13.9.3 A inexecução total do Contrato e, a critério do CONTRATANTE, a inexecução parcial, ambas nas condições previstas neste Termo de Referência, descumprimentos de condições contratuais, reiteradas aplicações de multas ou ainda sistemáticos descumprimentos dos Níveis Mínimos de Serviço, sem adoção tempestiva das medidas saneadoras solicitadas pelo CONTRATANTE, podem ensejar:

a) Rescisão contratual;

b) Sanção de Suspensão nos termos definidos na Lei nº 13.303/2016 e neste Termo de Referência.

### 13.10 Descumprimento das demais obrigações contratuais

13.10.1 Será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato em caso de descumprimento do disposto nos **itens 12.5 e 12.11**.

13.10.2 Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato para cada evento que implicar em descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas no **item 13 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**.

## 14 PAGAMENTO

### 14.1 DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1.1 Na cotação de preços deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, tributos, contribuições sociais, hardware, software, licenças, ferramentas, tarifas e custos com passagens e hospedagens, entre outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços. O CONTRATANTE poderá solicitar



comprovação dos registros de licenciamento.

14.1.2 O valor a ser pago pelos serviços de Fábrica de Software (Customizações Extraordinárias) será por Pontos de Função. A cotação de preço será para cada Ponto de Função.

14.1.3 Os preços apresentados pela licitante em sua proposta deverão estar expressos na moeda soberana do Brasil, discriminados conforme a estrutura do ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial, do Edital, os quais serão avaliados segundo critérios de aceitabilidade de preços.

14.1.4 Os valores propostos para o serviço de manutenção evolutiva e customizações extraordinárias deverão levar em conta a manutenção de todos os softwares que farão parte do ambiente computacional que sustentará a Solução, os softwares do ambiente computacional do CONTRATANTE com os quais a CONTRATADA terá que interagir (configurando, integrando, migrando informações, utilizando, monitorando, criando scripts, além de outras atividades descritas ao longo do Edital), considerando todos os ambientes de execução.

## 14.2 Implantação

14.2.1 ,OA CONTRATADA deverá comprovar a finalização de cada fase para recebimento dos respectivos pagamentos, que ocorrerão de acordo com a tabela abaixo:

IMPLANTAÇÃO - VALOR E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO				
ITEM	SERVIÇO	VALOR ÚNICO	FORMA DE PAGAMENTO	
			DESCRIÇÃO	PERCENTUAL A SER PAGO
A	IMPLANTAÇÃO	R\$	Fase 1 - Planejamento	10%
			Fase 2 - Suporte às Instalações	10%
			Fase3 - Suporte à Implantação	20%
			Fase 4 – Treinamento	10%
			Fase 5 - Rollout	50%
<b>TOTAL PAGO AO FINAL DA FASE DE IMPLANTAÇÃO</b>				<b>100%</b>

LICENÇA DE USO - VALOR E CRONOGRAMA DE PAGAMENTO								
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO		CUSTO UNITÁRIO	UNIDADE / QTE. ESTIMADA	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	FORMA DE PAGAMENTO
B	LICENÇA DE USO	VALOR FIXO (FRANQUIA MÍNIMA)	Utilização dos módulos, manutenções legais, corretivas e perfectivas, suporte, sustentação, hospedagem, conforme objeto	R\$	1	VALOR ÚNICO MENSAL - R\$	R\$	MENSAL
		VALOR VARIÁVEL	Originação: estimativa de operações contratadas por mês	R\$	200	VALOR DO 1º E DO 60º MÊS	R\$	MENSAL
			Condução: estimativa de operações ativas em estoque no final do mês	R\$	200 no 1º mês e 12.000 no 60º mês	VALOR DO 1º E DO 60º MÊS	R\$	MENSAL
			Storage: armazenamento eletrônico dos dossiês eletrônicos digitalizados de clientes com operações ativas	R\$	200 no 1º mês e 12.000 no 60º mês	VALOR DO 1º E DO 60º MÊS	R\$	MENSAL
<b>VALOR TOTAL DA LICENÇA MENSAL</b>						<b>VALOR DO 1º E DO 60º MÊS</b>	<b>R\$</b>	<b>MENSAL</b>

Tabela 16 - Valor e cronograma de pagamento da implantação

14.2.2 Após validação da CONTRATANTE da finalização de cada etapa, a CONTRATADA fará a emissão da Nota Fiscal, a qual será paga em até 15 dias após a data do recebimento da mesma pelo CONTRATANTE.

14.2.3 Relativamente à implantação, deverá ser apresentado na cotação de preços o VALOR TOTAL ÚNICO a ser pago conforme cronograma de pagamento da tabela anterior.

## 14.3 Licença de Uso Mensal

O início do pagamento de licença de uso ocorrerá após a fase de Rollout da implantação (Fase 5), e de acordo com os itens especificados na tabela abaixo.

Tabela 17 - Valor e cronograma de pagamento da licença de uso

14.3.1 A licença mensal é composta de uma parte FIXA (a qual engloba os itens 'a' a 'f' do item 1.1.2 deste TR) e uma parte VARIÁVEL (conforme item 1.1.2, "g" deste TR).

14.3.2 O pagamento será realizado mensalmente pela soma do valor fixo e do valor variável, conforme explicação nos seguintes subitens:

#### 14.3.2.1 Valor fixo (franquia mínima);

**14.3.2.2 Valor variável, composto pelo somatório de: i) originação: quantidade de operações contratadas no mês multiplicada pelo valor unitário informado; ii) condução: quantidade de operações ativas no último dia do mês multiplicada pelo valor unitário informado; iii) storage (armazenamento dos dossiês eletrônicos das operações): quantidade de operações ativas no último dia do mês multiplicada pelo valor unitário informado.**

14.3.3 A quantidade de operações contratadas por mês foi estimada em 200 operações por mês e será base de cálculo do valor variável da fase de originação.

14.3.4 A quantidade de operações ativas no último dia do mês deverá levar em consideração a contratação de 200 operações por mês que permanecerão ativas por prazo estimado médio de 15 anos e será base de cálculo da fase de condução e do storage.

14.3.5 O valor unitário deverá ser calculado informado da seguinte forma:

#### 14.3.5.1 Valor fixo: valor mensal único.

#### 14.3.5.2 Valor variável: valor por operação contratada, no caso da originação e valor por operação ativa, no caso da condução e do storage.

14.3.6 O valor global deverá ser a somatória das projeções dos valores mensais, que serão calculados de acordo com os itens 14.3.2 e 14.3.3.

### 14.4 Customizações Extraordinárias

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA DE PTO DE FUNÇÃO EM 60 MESES	CUSTO UNITÁRIO EM R\$	VALOR GLOBAL
C	Customizações futuras de acordo com a necessidade e do negócio e a critério do contratante.	Pontos de Função	3500	R\$	

Tabela 18 - Customizações extraordinárias

14.4.1 O pagamento dos serviços de customizações extraordinárias se refere aos serviços informados na fase descrita nos **itens 5 EXECUÇÃO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS** e **14 PAGAMENTO**.

14.4.2 Após medição, avaliação e aprovação do CONTRATANTE conforme condições contratuais, os serviços

realizados pela CONTRATADA serão pagos mediante Faturas/Notas Fiscais relativas aos serviços e respectivas fases e/ou etapas efetivamente concluídos no período de apuração em questão e conforme os níveis de serviço apurados pelo agente de fiscalização do CONTRATANTE por ocasião do recebimento parcial e/ou definitivo, isto é, conforme o respectivo fator de atendimento relacionado aos níveis de serviço previstos no **item 5.2.17**, sendo que:

- a) Essas Notas Fiscais/Faturas não deverão ser emitidas sem o respectivo **aceite formal**, o qual se realiza exclusivamente por servidor(es) do CONTRATANTE devidamente designado(s) para tal fim, na qualidade de **agente(s) de fiscalização**, tanto nos casos de **recebimento parcial** — através de Termo de Recebimento Parcial — quanto no caso de **recebimento definitivo** — através de Termo de Recebimento Definitivo;
- b) No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento provisório” conforme estabelece o item 1, alínea “a”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, ou seja, **recebimento provisório** é aquele que o CONTRATANTE realiza “no caso de aquisição de equipamentos e outros objetos em que seja necessário, para sua avaliação, que a posse dos mesmos seja transferida ao Banpará, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pelo contratado”;
- c) No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento parcial” conforme estabelece o item 1, alínea “b”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, ou seja, **recebimento parcial** é aquele “relativo a etapas ou parcelas do objeto, definidas no contrato ou nos documentos que lhe integram, representando aceitação da execução da etapa ou parcela”;
- d) No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento definitivo” conforme estabelece o item 1, alínea “c”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, ou seja, **recebimento definitivo** é aquele “relativo à integralidade do contrato, representando aceitação da integralidade do contrato e liberação do contratado tocante a vícios aparentes”;
- e) Conforme prevê o item 2, alínea “a”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, o **recebimento provisório** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- f) Conforme prevê o item 2, alínea “b”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, o **recebimento parcial** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- g) Conforme prevê o item 2, alínea “c”, do Artigo 88 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*, o **recebimento definitivo** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis;
- h) A Nota Fiscal/Fatura somente poderá ser emitida após recebimento parcial ou após o recebimento definitivo, conforme for o caso, e o prazo para o CONTRATANTE realizar o pagamento será conforme estabelecido no instrumento de Contrato, não podendo tal prazo ser superior a 30 (trinta) dias úteis (a contar da data da emissão da Nota Fiscal/Fatura), conforme determina o item 2 do Artigo 89 do *Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará*;

- i) Deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens do **item 14 PAGAMENTO**, sem prejuízo das demais determinações contratuais.

- 14.4.3 Para efeito deste Termo de Referência, é disponibilizado pela CONTRATADA, por meio da licença remunerada mensalmente, um Pacote Mensal de Serviços ao CONTRATANTE, mediante o qual este (isto é, o CONTRATANTE) pode solicitar todos os serviços garantidos pela licença de uso, conforme a necessidade. Por esse Pacote Mensal de Serviços, desde que as solicitações do CONTRATANTE tenham sido efetivamente atendidas no período de apuração em questão, será realizado pagamento mensal fixo acrescido de valor variável (conforme descrito no **item 14.3 Licença de Uso Mensal**), considerando-se o cenário em que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no **item 5.2.17**. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal correspondente a esse Pacote de Serviços será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido título, devendo-se seguir o procedimento previsto no item 5.2.2.
- 14.4.4 Mensalmente, a partir do primeiro dia útil após o encerramento do período de apuração, a CONTRATADA deverá entregar ao agente de fiscalização técnica designado pelo CONTRATANTE o **Relatório do Pacote Mensal de Serviços**, sintetizando neste as atividades do **Pacote Mensal de Serviços** que, durante o período de apuração, foram realizadas pela CONTRATADA.
- 14.4.5 A CONTRATADA deverá indicar no Relatório do Pacote Mensal de Serviços os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente, calculado conforme o **item 5.2.17**, sendo esta uma condição necessária para o CONTRATANTE emitir Termo de Recebimento Parcial (ou Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso) em relação às atividades elencadas no Pacote Mensal de Serviços para o período de apuração em questão, garantindo assim o pagamento da licença mensal, conforme níveis de serviço apurados.
- 14.4.6 Em relação ao Relatório do Pacote Mensal de Serviços, deverá ser respeitado o seguinte fluxo:
- a) A partir do dia em que o **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** for entregue ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, começará a ser contado o prazo para **Recebimento Provisório**, conforme definido na **alínea “e” do item 14.4.2**.
  - b) A partir do dia em que o CONTRATANTE formalizar o **Recebimento Provisório** (cujo modelo de documento está no ADENDO VII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO) ou a partir do vencimento do respectivo prazo máximo (**alínea “e” do item 14.4.2**), o que ocorrer primeiro, iniciará a contagem do prazo para **Recebimento Parcial das atividades elencadas no Relatório do Pacote Mensal de Serviços** (cujo modelo de documento está no ADENDO VIII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA ATIVIDADES PERTINENTES AO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS), conforme definido na **alínea “f” do item 14.4.2**. Dentro desse prazo para Recebimento Parcial, o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE deverá apurar o nível de serviço alcançado na execução dos serviços e aprovar ou não a entrega, bem como formalizar ou não o Recebimento Parcial e, conseqüentemente, autorizar ou não a emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura.
- 14.4.7 Caso identifique divergência nas informações apresentadas no Relatório do Pacote Mensal de Serviços ou caso verifique o descumprimento de outras obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE deve comunicar o preposto da CONTRATADA, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção, bem como deverá solicitar, se for o caso, a emissão de novo Relatório do Pacote Mensal de Serviços, nos termos do **item 14.4.4**. A cada reapresentação desse relatório, abrem-se novamente os prazos para Recebimento Provisório e para Recebimento Parcial, conforme fluxo descrito no item anterior, podendo tais prazos — apenas nesta hipótese de correção — ser reduzidos à metade, se houver anuência do CONTRATANTE.
- 14.4.8 No caso de atendimentos de **Ordens de Serviço pela Fábrica de Software** da CONTRATADA, o **aceite formal** tratado na **alínea “a” do item 14.4.2** se dará por meio de **Termo de Recebimento Parcial** devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE atestando a execução do serviço demandado na respectiva O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), respeitando-se as demais determinações contratuais, inclusive as condições estabelecidas no próprio **item 14.4.2** e no **item 12.7.5.3**. Neste caso, o Termo de Recebimento Parcial deverá, por exemplo, informar o esforço em Pontos de Função, nos termos do **item 5.2**, além de elencar artefatos entregues, serviços prestados e demais requisitos previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S., bem como deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de

remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente, calculado conforme o **item 5.2.17**. O pagamento de O.S. poderá ser feito por etapas, desde que estas tenham sido previstas na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S. nos termos do **item 12.7.4.13**.

- 14.4.9 Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de níveis mínimos de serviço nos termos o **item 5.2.17**, tanto para atividades pertinentes ao Pacote Mensal de Serviços quanto para atendimentos de Ordens de Serviço pela Fábrica de Software, a respectiva Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá apresentar o valor final já abatido pelos valores de redução apurados e com a discriminação destes, conforme disposto no **item 5.2.2**.
- 14.4.10 Apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos pelo CONTRATANTE deverão constar na Nota Fiscal/Fatura, sendo que esta deverá ser emitida somente após o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE aprovar os respectivos serviços mediante Termo de Recebimento Parcial, documento este que se constitui no aceite formal dos serviços executados pela CONTRATADA, tanto para aqueles elencados no Relatório do Pacote Mensal de Serviços quanto para aqueles descritos na Ordem de Serviço atendida pela Fábrica de Software, conforme o caso. Em razão disso, essa Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga caso o profissional designado pelo CONTRATANTE identifique divergência em relação ao respectivo Relatório do Pacote Mensal de Serviços ou em relação à respectiva Ordem de Serviço.
- 14.4.11 Em relação aos aspectos administrativos da Nota Fiscal/Fatura, inclusive com relação aos documentos de regularidade jurídico-fiscal, por exemplo, a CONTRATADA deverá cumprir as determinações previstas no instrumento de Contrato.
- 14.4.12 Os custos relacionados aos deslocamentos de profissionais da CONTRATADA, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite das Ordens de Serviço, ou ainda por outros motivos, serão por conta da CONTRATADA.

## 14.5 TREINAMENTOS OU SUPORTE TÉCNICO IN LOCO

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTDE ESTIMADA DE HORAS EM 60 MESES	CUSTO UNITÁRIO EM R\$	VALOR GLOBAL
D	Treinamento e/ou Suporte técnico da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE e a critério deste.	Hora	600	R\$	

Tabela 19 - Treinamento e/ou suporte técnico in loco

## 15 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

### 15.1 aspectos gerais da fiscalização

- 15.1.1 A gestão e fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.
- 15.1.2 A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

- 15.1.3 A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte do contratado, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.
- 15.1.4 No curso da execução dos serviços, caberá ao CONTRATANTE, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o fiel cumprimento da execução do contrato.
- 15.1.5 A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não implica corresponsabilidade sua ou do empregado designado para a fiscalização do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por danos que, em decorrência de culpa ou dolo, sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 15.1.6 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de responsabilidades na execução do Contrato.
- 15.1.7 As deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, comunicadas por escrito pelo CONTRATANTE, devem ser imediatamente corrigidas pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 15.2 Fiscalização técnica

- 15.2.1 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas
- 15.2.2 Os Agentes de Fiscalização da Área de TI serão designados pelas unidades SUINS — Superintendência de Infraestrutura e Sistemas — e SUPTI — Superintendência de Projetos de Tecnologia da Informação —, as quais, dentro de suas competências, definirão os requisitos de Tecnologia da Informação descritos neste Termo de Referência. Quanto aos aspectos de Segurança da Informação, os tais serão fiscalizados pela SUROP — Superintendência de Gestão de Risco Operacional.

## 15.3 Fiscalização Administrativa

- 15.3.1 A fiscalização administrativa deve avaliar o cumprimento de obrigações do contratado relacionadas a aspectos de gestão, especialmente nos contratos de terceirização e tocante aos empregados que põe à disposição do BANPARÁ, de modo a exigir o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com a apresentação dos documentos previstos nos contratos e que sejam pertinentes, nos termos da legislação e deste Regulamento, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do contratado, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.

## 15.4 Papéis envolvidos na gestão e fiscalização do contrato

- 15.4.1 O Contrato será gerenciado e fiscalizado por equipe designada pelo CONTRATANTE, a qual será composta pelos papéis de gestores e de agentes de fiscalização, assim definidos:
- a) Gestor do Contrato: papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, integrante das Áreas Demandantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, abrangendo o encaminhamento de providências identificadas em razão da fiscalização da execução do Contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o Contrato;
- b) Agente de Fiscalização Técnica da Área Demandante: papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE, integrante das Áreas Demandantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para fiscalizar a execução do Contrato sob o ponto de vista funcional da Solução contratada, devendo se manifestar, dentre outras coisas, quanto aos requisitos funcionais e quanto à definição de regras de negócio, solicitando e homologando novas entregas ou mudanças nos processos de negócio relacionados à Solução Objeto, além de se reportar ao Gestor do Contrato quanto à qualidade e ao funcionamento da Solução, sempre sob a perspectiva de negócio;

- c) Agentes de Fiscalização Técnica da Área de TI: papel desempenhado por empregados representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) do CONTRATANTE, indicados pela Autoridade Competente dessa área para fiscalizarem a execução do Contrato quanto aos aspectos pertinentes à área de Tecnologia da Informação (TI), reportando-se ao Gestor do Contrato no que tange aos aspectos de TI pertinentes à entrega dos serviços, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização das ferramentas, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços contratados, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da CONTRATADA, bem como informar ao Gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas;
- d) Agente de Fiscalização Administrativa do Contrato: papel desempenhado por empregado designado pelo gestor do contrato para fiscalizar a execução do Contrato quanto às obrigações da CONTRATADA sob a perspectiva dos aspectos administrativos, especialmente nos contratos de terceirização e no tocante aos profissionais que põe à disposição do CONTRATANTE, de modo a exigir da CONTRATADA o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com a apresentação dos documentos previstos no instrumento de contrato e que sejam pertinentes, nos termos da legislação e no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da CONTRATADA, bem como informar ao Gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas.

**Nota:** Os papéis citados, a critério do CONTRATANTE, não havendo impedimento legal e nem quanto ao Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, poderão ser acumulados. Também a critério do CONTRATANTE, cada papel poderá ser desempenhado, simultaneamente, por mais de uma pessoa.

## 15.5 ROTINAS DA fiscalização da execução do contrato

### 15.5.1 A Fiscalização Técnica abrange:

- a) Acompanhar a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes;
- b) Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas cláusulas contratuais, registrando todas as ocorrências;
- c) Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- d) Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- e) Recusar com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou nota fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no edital, termo de referência/projeto básico e no contrato;

- f) Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor de contrato.

15.5.2 A Fiscalização Administrativa abrange:

- a) Acompanhar administrativamente a execução do contrato, supervisionando sua execução;
- b) Exigir a apresentação pelo CONTRATADO da documentação comprobatória de regularidade previdenciária, fiscal, trabalhista e do recolhimento do FGTS;
- c) Atestar que a documentação de cobrança apresentada observa a forma estabelecida no contrato;
- d) Emitir formulário “solicitação/Ordenação/Operacionalização de Pagamento”, para fins de processo de pagamento, acompanhada da documentação exigida no instrumento contratual;
- e) Oficiar a contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- f) Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à CONTRATADA, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- g) Recusar, com a devida justificativa, qualquer documento encaminhado pelo CONTRATADO que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- h) Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual.



**ADENDO I - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE**

[Nome da empresa], CNPJ n.º \_\_\_\_\_ sediada [Endereço completo], declara sob as penas da lei, que:

- a) Não permite a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementa esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- b) Não emprega menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.
- c) Não permite a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementa esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
- d) Respeita o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- e) Buscará a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <http://www.pactoglobal.org.br/10-principios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em <http://www.banpara.b.br/media/187386/prsa.pdf>.
- f) Protege e preserva o meio ambiente, bem como busca prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos respectivos fornecedores;
- g) Desenvolve suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados a proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
  - i. “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
  - ii. “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
  - iii. “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

Local e Data

---

Nome e Identidade do Declarante

## ADENDO II - INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO

Há, na presente contratação, *softwares* de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE de uso obrigatório pela CONTRATADA.

É responsabilidade da CONTRATADA capacitar sua equipe na utilização dos *softwares* fornecidos pelo CONTRATANTE. Caso o *software* seja de propriedade intelectual do CONTRATANTE, este poderá providenciar treinamento para os profissionais da CONTRATADA.

A aprovação de solicitação da CONTRATADA para uso de outras ferramentas ou a codificação direta de rotinas em substituição aos *softwares* de uso obrigatório será prerrogativa exclusiva do CONTRATANTE. A solicitação da CONTRATADA deverá ser fundamentada em justificativa técnica em que fique demonstrado não ser viável ou não ser vantajosa para o CONTRATANTE a utilização do *software* fornecido por este.

Nessa situação, o fornecimento de *software* pela CONTRATADA não trará ônus para o CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer as licenças necessárias, treinamento (para softwares desenvolvidos pelo Banpará) e o suporte técnico necessário.

### **SOFTWARES DE APOIO FORNECIDOS PELO CONTRATANTE E DE USO OBRIGATÓRIO PELA CONTRATADA**

#### **1. CORREIO ELETRÔNICO**

A tecnologia servidora **Microsoft Exchange 2010** é a atual solução para prover serviço de correio eletrônico no CONTRATANTE. O *software* cliente instalado é o Outlook 2010.

#### **2. GED – Gestão Eletrônica de Documentos**

Será utilizada a ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE: Visual SVN Server.

A documentação produzida, resultante dos atendimentos prestados para a Solução, deverá ser armazenada na infraestrutura de GED do CONTRATANTE.

#### **3. SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO E CONCESSÃO DE PERFIS**

A Solução deverá ser integrada com os Sistemas em uso no CONTRATANTE, respeitando o estabelecido no ADENDO XI - POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ, no ADENDO XII - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS do Edital, no ADENDO XIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. do Edital e no REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS deste Termo de Referência.

#### **4. CONTROLE DE DEMANDAS**

A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de controle de demandas disponibilizado pelo CONTRATANTE. As licenças necessárias são providas pelo CONTRATANTE. O sistema utilizado é o Cherwell Service Management, versão 4.60.c.

#### **5. GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gerenciamento de Projetos de TI (SGP) disponibilizado pelo CONTRATANTE. As licenças necessárias são providas pelo CONTRATANTE. O sistema utilizado é baseado no CMS Redmine.

#### **6. BANCO DE DADOS**

Microsoft SQL Server 2016 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 1.

Microsoft SQL Server 2016 Developer Edition 64 bits – Service Pack 2.

#### **7. SERVIDORES APLICAÇÕES WEB**

Weblogic 12c; (Aplicações Java)

IIS 7 ou superior

#### **8. SISTEMA OPERACIONAL**

Windows SERVER 2016 ou superior, Windows SERVER 2016 ou superior R2 Datacenter,

Windows Server 2016 Datacenter, Linux Redhat 6.0;

Para os trabalhos de desenvolvimento para suporte a serem realizados pela CONTRATADA, os sistemas operacionais disponibilizados são o Windows 7 Professional, Service Pack 1 ou Windows 10 Pro.

## **9. SOFTWARE DE TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS EXTERNOS**

SFTP E CONNECTDIRECT;

## **10. ANTIVÍRUS**

McAfee VirusScan Enterprise 8.7i.

## **11. ROTINAS DE PROCESSAMENTO**

A rotina de processamento deverá ser integrada com a ferramenta de automatização CA Workload Automation DE, Versão 12.0.0.0, Build 20, acompanhada do seu manual contendo as informações necessárias para a execução da rotina, o mapeamento das informações de dependência, de fluxo de dados (onde os dados são originados e qual o destino dos dados gerados, por exemplo), bem como indicar possíveis soluções em caso de erros previsíveis, além de conter o contato do responsável pelo sobreaviso/suporte do mesmo, conforme o caso. Todas as mensagens de erro de processamento deverão ser tratadas pelo fornecedor de forma clara, concisa e utilizando-se da língua pátria (português), de modo a facilitar a análise e a solução de eventuais problemas.

É imprescindível que os sistemas apresentem rotinas de limpeza automática de log, bem como rotinas de limpeza automática da base de dados.

## **12. INTERNET**

O acesso à Internet é disponibilizado por um link de 100 Mbps, com redundância de igual capacidade de transmissão.

## **13. REDE LAN**

IPv4 é o protocolo de rede padrão.

SNMP v3 é o protocolo para gerenciamento de rede padrão.

## **14. REDE WAN**

Para comunicação entre as agências são utilizadas a Rede de Fibra Óptica, topologia de rede em anel, e enlaces MPLS de acesso terrestre e satélite.

## **15. Telefonia IP**

É utilizada telefonia VOIP para comunicação telefônica.

### ADENDO III - REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

#### 1. Requisitos de Segurança para os controles de acesso aos sistemas informatizados:

**1.1.** Cada fornecedor deverá disponibilizar um único módulo de controle que concentre administração das contas de usuário de todos os seus sistemas.

**1.2.** O módulo de controle de acesso de usuários dos fornecedores deverá ter as seguintes ações:

**1.2.1.** A janela de cadastro de usuário deverá conter, no mínimo, as informações da Figura 1 do MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.

**1.2.1.1.** Em um novo cadastro, ao preencher o campo login, a seguir teclar <ENTER> ou sair do campo, e a opção “Não funcionário” estiver desmarcada, o sistema deve consultar na base do RH os campos Nome, Lotação e Função, preenchendo-os automaticamente.

Se a opção “Não funcionário” estiver marcada, o sistema não irá procurar informação na base do RH e habilitará para edição os campos Nome e Lotação, e o campo Função deverá ser desconsiderado.

**1.2.1.2.** O quadro “Perfil Temporário” possibilita ao usuário ter outro perfil de acesso. Se nesse quadro estiver marcada a opção “Ativar”, será habilitado o cadastro de um segundo perfil. Se a opção “Acumular com o perfil titular” estiver marcada, o usuário poderá utilizar as permissões dos dois perfis. Se estiver desmarcada, o usuário só usará as permissões do perfil temporário. O sistema também deve criticar se a data final é menor que a inicial, impossibilitando neste caso a operação.

**1.2.1.3.** O quadro “Situação” pode indicar três possibilidades:

**1.2.1.3.1.** Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema.

**1.2.1.3.2.** Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número de vezes a senha.

**1.2.1.3.3.** Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso.

**1.2.1.3.4.** A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

**1.2.1.4.** O quadro “Última manutenção/Atualização” mostra o nome da última pessoa que alterou o cadastro do usuário, a data e horário.

**1.2.1.5.** O quadro “Acesso do usuário” mostra o IP da máquina de onde foi realizado o último acesso, a data e horário. Se o usuário errou a senha, também será mostrado o número de tentativas incorretas. Esse número é zerado assim que o usuário entrar com a senha correta.

**1.2.1.6.** No quadro “Senha” existem as opções “Usuário deve alterar senha no próximo logon” e “Nova Senha”, além de informação como: quem realizou a última alteração na senha (seja analista de controle de acesso, seja o próprio usuário) e quando ela irá expirar. Quando a senha expirar, o sistema deve solicitar, automaticamente, que o usuário altere sua senha no próximo login.

**1.2.1.7.** Os botões devem realizar as seguintes tarefas:

**1.2.1.7.1.** Consulta: fazer pesquisa de usuários por nome, login, etc. Assim que a consulta for feita, se o usuário for funcionário (não estiver marcada a opção “Não funcionário”), o sistema deve, antes de mostrar as informações, automaticamente atualizar os campos Nome, Lotação e Função de acordo com a base do RH, salvando em seguida. Somente após salvar, o sistema deve mostrar a consulta.

**1.2.1.7.2.** Alterar: permite editar o cadastro do usuário corrente.

**1.2.1.7.3.** Inserir: permite cadastrar um novo usuário.

**1.2.1.7.4.** Excluir: exclui o usuário. Lembrando que no log de auditoria as informações relativas ao registro excluído devem ser guardadas.

**1.2.1.7.5.** Salvar: grava a inserção ou alteração feita.

**1.2.1.7.6.** Cancelar: desfaz quaisquer informações de inserção ou alteração feitas, desde que ainda não salvas.

**1.2.1.7.7.** Fechar: sair da tela de cadastro.

**1.2.2.** Criação de perfil de acesso de usuário, permitindo vinculação de permissões. A forma de vincular essas permissões pode ser vista na Figura 2 do MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.

**1.2.2.1.** Vinculação de permissões por perfil: nesta janela, quando selecionarmos um perfil, serão atualizadas as listas “Permissões liberadas” e “Permissões não liberadas” e então, a partir deste momento, poderemos liberar e/ou retirar permissões para o perfil selecionado. Para que se efetivem essas alterações, é obrigatório clicar no botão “Salvar”. Caso seja selecionado outro perfil ou a janela seja fechada sem que o botão “Salvar” tenha sido clicado, as alterações deverão ser desconsideradas. O botão “Cancelar” também servirá para desconsiderar as alterações feitas antes de clicar em “Salvar”.

**1.2.2.2.** Vinculação de perfis por permissão: o mesmo conceito do Item 1.2.2.1, porém, ao invés de selecionar um perfil, será selecionada uma permissão, para podermos liberar e/ou retirar perfis para a permissão selecionada.

**1.2.3.** Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;

**1.2.4.** Possuir no mínimo seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará (tempo para expirar, tamanho mínimo e máximo da senha);

**1.2.5.** O sistema deve possuir bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;

**1.2.6.** Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;

**1.2.7.** Obrigar a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 3 (três) senhas, podendo ser parametrizada. No período de 15 dias antes da expiração da senha, o sistema começará a informar o usuário sobre a expiração, perguntando se deseja modificá-la;

**1.2.8.** Obrigar a troca de senha na tela de entrada do sistema, quando for o primeiro acesso do usuário ou quando for solicitada pelos analistas da Surop (Superintendência de Gestão de Risco Operacional do Banpará), os quais serão responsáveis pelo controle de usuários e senhas do sistema;

**1.2.9.** O sistema deve possuir rotina de substituição de perfil temporariamente, retornando à situação anterior após o término do período (ver Figura 1 do MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS).

**1.2.10.** Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação.

**1.2.11.** Ativação e Inativação do usuário por período;

**1.2.12.** Deve possuir Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões x perfil, usuários x perfil, usuários x permissões, usuários x sistemas, e vice-versa (perfis x permissão, perfis x usuário, ...).

**1.3.** Deverá oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

**1.3.1.** Usuário do sistema;

**1.3.2.** Usuário de rede;

**1.3.3.** Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;

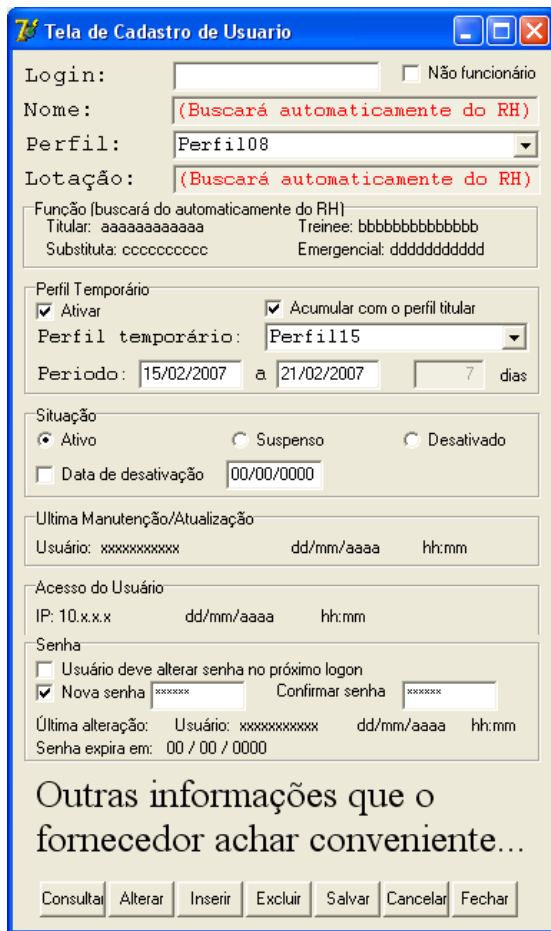
**1.3.4.** Endereço IP da máquina;

**1.3.5.** A data e hora de evento do usuário.

**1.4.** O log de auditoria deverá ser liberado através de uma permissão do próprio sistema, que será liberada apenas para os perfis determinados pelo gestor do mesmo.

**1.5.** Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 3 (três) anos.

## ADENDO IV - MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS



**Tela de Cadastro de Usuário**

Login:   Não funcionário

Nome:  (Buscará automaticamente do RH)

Perfil:

Lotação:  (Buscará automaticamente do RH)

Função (buscará do automaticamente do RH)

Titular: aaaaaaaaaa      Treinee: bbbbbbbbbbbb

Substituta: ccccccccc      Emergencial: dddddddddd

Perfil Temporário

Ativar       Acumular com o perfil titular

Perfil temporário:

Período:  a   dias

Situação

Ativo       Suspensão       Desativado

Data de desativação:

Última Manutenção/Atualização

Usuário: xxxxxxxxxxx      dd/mm/aaaa      hh:mm

Acesso do Usuário

IP: 10.x.x.x      dd/mm/aaaa      hh:mm

Senha

Usuário deve alterar senha no próximo logon

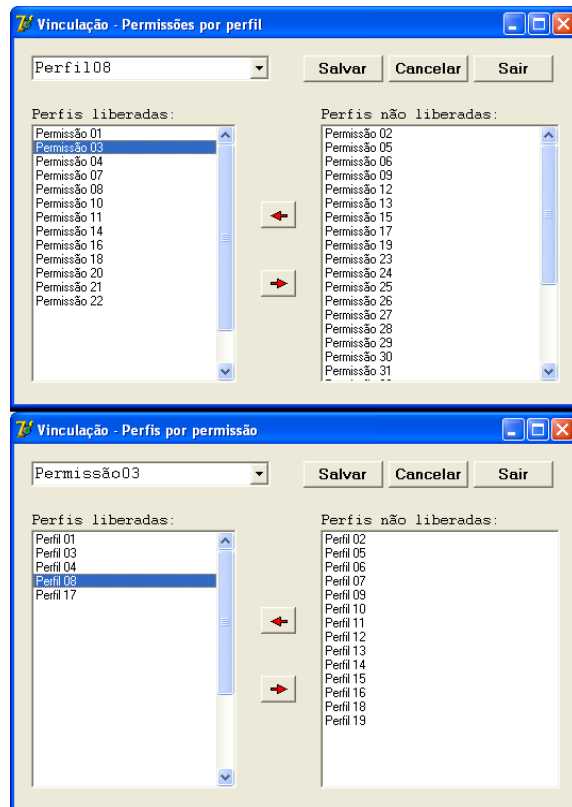
Nova senha       Confirmar senha

Última alteração: Usuário: xxxxxxxxxxx      dd/mm/aaaa      hh:mm

Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

**Figura 1**



**Vinculação - Permissões por perfil**

Perfil08     

Perfis liberadas:

- Permissão 01
- Permissão 02
- Permissão 03
- Permissão 04
- Permissão 07
- Permissão 08
- Permissão 10
- Permissão 11
- Permissão 14
- Permissão 16
- Permissão 18
- Permissão 20
- Permissão 21
- Permissão 22

Perfis não liberadas:

- Permissão 02
- Permissão 05
- Permissão 06
- Permissão 09
- Permissão 12
- Permissão 13
- Permissão 15
- Permissão 17
- Permissão 19
- Permissão 23
- Permissão 24
- Permissão 25
- Permissão 26
- Permissão 27
- Permissão 28
- Permissão 29
- Permissão 30
- Permissão 31

**Vinculação - Perfis por permissão**

Permissão03     

Perfis liberadas:

- Perfil 01
- Perfil 03
- Perfil 04
- Perfil 08
- Perfil 17

Perfis não liberadas:

- Perfil 02
- Perfil 05
- Perfil 06
- Perfil 07
- Perfil 09
- Perfil 10
- Perfil 11
- Perfil 12
- Perfil 13
- Perfil 14
- Perfil 15
- Perfil 16
- Perfil 18
- Perfil 19

**Figura 2**



**ADENDO V - MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA****INSTRUÇÕES GERAIS:**

- 6.** As **declarações** emitidas pelo Licitante deverão, preferencialmente, conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(is);
- 7.** Os **atestados**:
  - 7.1.** Deverão ser emitidos por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e
  - 7.2.** Deverão, preferencialmente, conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o Banpará possa se valer para estabelecer contato com o emitente para efeito de diligência;
  - 7.3.** No caso de apresentação de documentos emitidos no exterior, estes deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.
- 8.** Os modelos de atestados e declarações foram inseridos no Edital com o objetivo de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pela Comissão de Licitação e evitar que os licitantes sejam inabilitados em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação e contratação, cabendo à Comissão de Licitação avaliar adequadamente as propostas e respectivos documentos à luz do que rege o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará em seu Artigo 65 em relação a vícios sanáveis e a vícios insanáveis.
- 9.** Os atestados e declarações solicitados no Edital que não tiverem modelo definido neste Adendo deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais dos itens acima.

MODELO 1 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES AO  
OBJETO DESTES EDITAL

Referência: **Pregão Eletrônico nº XX/2019 - BANPARÁ**

Data: \_\_\_\_\_

Empresa Licitante: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

ATESTAMOS que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção em sistemas de informática similar ou compatível com o objeto da licitação, nos termos do **item 1** OBJETO do Termo de Referência vinculado ao Edital Nº **XXXXXX/XXXX**, num total de ..... (*quantidade por extenso*) de Pontos de Função executados, conforme detalhamento abaixo.

**<AQUI DEVEM SER DESCRITOS:**

- **OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA EMPRESA LICITANTE;**
- **BEM COMO DEVE SER INFORMADO O CONTRATO MEDIANTE O QUAL FORAM REALIZADOS TAIS SERVIÇOS; E**
- **O RESPECTIVO PERÍODO DE EXECUÇÃO>**

ATESTAMOS, ainda, que esses serviços foram/vêm sendo prestados de forma satisfatória, não havendo em nossos registros nenhum fato que desabone sua conduta e responsabilidade em relação às tarefas assumidas.

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Representante da Entidade Atestante:

Nome: \_\_\_\_\_


Cargo / Função: \_\_\_\_\_

CPF: .....Telefone:.....

E-mail: \_\_\_\_\_

Documento de Identidade (número, data, emissor): \_\_\_\_\_

**ADENDO VI - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

	<b>BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A</b> <b>DITEC – Diretoria de Tecnologia</b> <b>SUEM - Superintendência de Desenvolvimento e</b> <b>Melhoria em TI</b>	Empresa/Contrato:	<i>Fornecedor/Nº Contrato</i>
		Número O.S.:	<i>Nº demanda (Cherwell ou Processmaker)</i>
	<b>ORDEM DE SERVIÇO (O.S.)</b>	Data O.S.:	<i>dd/mm/aaaa</i>

1. RESPONSÁVEIS	Matrícula	Superintendência / Gerência	Nome Completo	Assinatura
Agente de Fiscalização Técnica (Gerente de Projetos):				
Gestor Demandante:				

2. TIPO DA ORDEM DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/> Projeto de Desenvolvimento de Sistemas <input type="checkbox"/> Projeto de Melhoria/Customização de Sistemas <input type="checkbox"/> Manutenção
<input type="checkbox"/> Licenciamento Mensal <input type="checkbox"/> Documentação de Sistema

3. SOBRE OS SERVIÇOS <i>(Anexar especificações necessárias conforme detalhado no processo de trabalho)</i>
Nome:
Descrição:
<b>Ao funcionário do Banpará solicitante e responsável pelo acompanhamento das atividades supracitadas:</b> A Ordem de Serviço (O.S.) autoriza o fornecedor a iniciar o serviço solicitado, em caso de projetos, a fase de iniciação.

4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

5. CIENTE DO RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS (Preposto da Contratada)	Data	Assinatura

6. OBSERVAÇÕES

7. AUTORIZAÇÃO	
Gerente (Área de Tecnologia)  rubrica	Gerente (Área Demandante)  rubrica
Superintendente (Área de Tecnologia)  rubrica	Superintendente (Área Demandante)  rubrica

**ADENDO VII - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**


IDENTIFICAÇÃO	
<b>Contrato:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>Bem ou Serviço a ser avaliado:</b>	

Por este instrumento, atestamos que houve nesta data o RECEBIMENTO PROVISÓRIO dos serviços ou bens acima identificados, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pela CONTRATADA, uma vez que o CONTRATANTE ainda efetuará a avaliação de acordo com os critérios contratuais. Informamos que o recebimento parcial destes serviços ou bens ocorrerá em até *<informar quantidade de dias>* dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou descumprimento de quaisquer obrigações contratuais.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Agente de Fiscalização Técnica da Área de TI	CONTRATADA Preposto
_____ <b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Mat.:</b>	_____ <b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Mat.:</b>
_____, _____ de _____ de 20____	



**ADENDO IX - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA SERVIÇOS REALIZADOS PELA FÁBRICA DE SOFTWARE**

	<b>BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A DITEC – Diretoria de Tecnologia SUDEM - Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI</b>	Empresa/Contrato:	<i>Fornecedor/Nº Contrato</i>
		Ordem de Serviço:	<i>Nº demanda (Cherwell ou Processmaker)</i>
	<b>Termo de Aceite Parcial de Atividade (TA)</b>	Data Aceite:	<i>dd/mm/aaaa</i>

**1. DECLARAÇÃO**

Declaramos que os serviços relacionados neste Termo foram executados com o nível de serviço discriminado abaixo, fato pelo qual declaramos encerradas as atividades correspondentes e o seu recebimento parcial, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

**2. TIPO DA ORDEM DE SERVIÇO**

Projeto de Desenvolvimento de Sistemas     
  Projeto de Melhoria/Customização de Sistemas     
  Manutenção  
 Licenciamento Mensal     
  Documentação de Sistema

**3. REFERENCIA DA ORDEM DE SERVIÇO:**

**4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Valor do PF (R\$):

Tamanho Funcional do Projeto (PF):

Tamanho Funcional da Iteração (PF):

Fase(s):	Iniciação (5%)	Planejamento (35%)	Execução (50%)	Encerramento (10%)	Total do TA (100%)
Qtda. de PF:					
Valor (R\$):					

**Ao funcionário do Banpará responsável pelo acompanhamento das atividades supracitadas:**

O Termo de Aceite de Atividade confirma a conclusão de todas as atividades, nele elencadas, pelo fornecedor. Em caso de desenvolvimento de projetos, ao assinar este documento o funcionário do banco responsável pelo acompanhamento destas atividades (titular, substituto ou superior) está autorizando o pagamento de todos os valores discriminados no corpo do documento.

**5. RESPONSÁVEIS PELA ENTREGA**

Identificação	Matrícula	Nome	Assinatura
Responsável Técnico (Gerente de Projeto ou Analista):			
Responsável Técnico (Gerente):			
Responsável Técnico (Fornecedor):			
Responsável Técnico (Arquiteto) <sup>2</sup> :			
Responsável Demandante (Gestor) <sup>3</sup> :			

**ADENDO X - LISTA ESTIMADA DE INTEGRAÇÕES COM OUTROS SISTEMAS INTERNOS**

<sup>2</sup> Assinatura necessária somente para demandas de **integração** (SOA, interfaces)

<sup>3</sup> Assinatura necessária apenas para entrega da fase de **encerramento**.

	Sistema Provedor	Sistema Consumidor	Descrição	Forma de Acesso
1.	Conta Corrente - Cadastro Único	Crédito Imobiliário	Consulta os dias úteis para abertura de datas	Banco de dados
2.	Conta Corrente - Cadastro único	Crédito Imobiliário	Consulta dados do cliente	Banco de dados
3.	Conta Corrente - Cadastro único	Crédito Imobiliário	Consulta dados do cotitular	Banco de dados
4.	Conta Corrente - Cadastro único	Crédito Imobiliário	Consultar dados do produto	Banco de dados
5.	Conta Corrente - Cadastro único	Crédito Imobiliário	Consulta dados do endereço do cliente	Banco de dados
6.	Crédito Imobiliário	Conta Corrente - Cadastro único	Atualiza a CNTA	Banco de dados
7.	Crédito Imobiliário	Conta Corrente – CCor	Gera arquivo de débitos incondicionais	Arquivo
8.	Crédito Imobiliário	Conta Corrente - CCor	Gera arquivos de limites	Banco de dados
9.	Conta Corrente – Ccor	Crédito Imobiliário	Carrega arquivo de rota	Arquivo
10.	Conta Corrente – Ccor	Crédito Imobiliário	Carrega informações de rota da conta corrente	Banco de dados
11.	Conta Corrente – Ccor	Crédito Imobiliário	Verifica o status da conta	Banco de dados
12.	Crédito Imobiliário	Automação	Envia os bloqueios para a automação	Banco de dados
13.	Crédito Imobiliário	Automação	Grava bloqueio de limite na automação	DLL
14.	Crédito Imobiliário	Automação	Grava lançamento na automação	DLL
15.	Automação	Crédito Imobiliário	Carrega lista de agências e postos	Banco de dados
16.	Automação	Crédito Imobiliário	Consultar o saldo do cliente	DLL
17.	Automação	Crédito Imobiliário	Recebe os pagamentos efetuados pela automação	Arquivo
18.	Canais de atendimento	Crédito Imobiliário	Carrega pagamentos realizados nos canais de atendimento	Banco de dados
19.	IGC - Impedidos de operar	Crédito Imobiliário	Importa os impedidos de operar	Arquivo
20.	Crédito Imobiliário	Intranet	Atualiza informações da intranet	Banco de dados

21.	Crédito Imobiliário	Varejo (Controles internos)	Gera pesquisa Bacen Varejo	Arquivo
22.	Crédito Imobiliário	Sistema de Gerenciamento de Risco Integrado	Gera risco multidimensional	Arquivo
23.	Crédito Imobiliário	Sistema de Gerenciamento de Risco Integrado	Gera risco de mercado	Arquivo
24.	Crédito Imobiliário	Contabilidade	Gera arquivo com os movimentos contábeis	Arquivo
25.	Crédito Imobiliário	Contabilidade	Gera arquivo do CPMF	Arquivo
26.	Crédito Imobiliário	IGC	Gera informações do 3050	Arquivo
27.	Crédito Imobiliário	IGC	Gera informações do 3040	Arquivo
28.	Crédito Imobiliário	SCMC	Encerra as consignações	Banco de dados
29.	SCMC	Crédito Imobiliário	Carrega pagamento consignado SEAD	Arquivo
30.	SCMC	Crédito Imobiliário	Carrega pagamento consignado Banpara	Arquivo
31.	SCMC	Crédito Imobiliário	Carrega pagamento consignado IGEPREV	Arquivo
32.	SCMC	Crédito Imobiliário	Carrega pagamento consignado PRODEPA	Arquivo
33.	SCMC	Crédito Imobiliário	Carrega consignado prefeituras	Arquivo
34.	SCMC	Crédito Imobiliário	Recupera referência do consignado	Banco de dados
35.	SCMC	Crédito Imobiliário	Solicita autorização do consignado	Banco de dados
36.	SCRC	Crédito Imobiliário	Consulta as restrições do cliente	DLL
37.	Crédito Imobiliário	Prestamista	Adesão ao prestamista	Web Service
38.	SERASA	Crédito Imobiliário	Carrega arquivo de retorno do Serasa	Arquivo
39.	Crédito Imobiliário	SERASA	Gera arquivo para o SERASA	Arquivo
40.	Crédito Imobiliário	Multiserv	Altera a modalidade de pagamento	Banco de dados



41.	Crédito Imobiliário	Multiserv	Atualizar salário x conta – Multiserv	Arquivo
42.	Multiserv	Crédito Imobiliário	Carrega arquivo do décimo terceiro	Arquivo
43.	Multiserv	Crédito Imobiliário	Carrega salários	Arquivo
44.	Multiserv	Crédito Imobiliário	Carrega arquivo de limites	Arquivo
45.	Multiserv	Crédito Imobiliário	Consulta dia do vencimento	Banco de dados
46.	Crédito Imobiliário	SGA	Autenticação	Web Service
47.	SGA	Crédito Imobiliário	Lista de permissões de acesso	Web Service

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. A Política de Segurança da Informação do **Banpará** é uma declaração formal da instituição acerca de seu compromisso com a proteção das informações de sua propriedade e/ou sob sua guarda, devendo ser cumprida por todos os seus colaboradores.

Norma de Referência: ABNT NBR ISO IEC 27002:2013

## 2. OBJETIVO

2.1. Estabelecer as diretrizes a serem seguidas pelo Banco no que diz respeito à adoção de procedimentos e mecanismos relacionados à segurança da informação.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Informação:** Conjunto de dados relacionados entre si que contenham algum significado, podendo estar na forma escrita, verbal ou imagística, e em meio digital ou físico.
- **Segurança da Informação:** Conjunto de controles, incluindo política, processos, estruturas organizacionais, normas e procedimentos de segurança, que objetiva a proteção das informações dos clientes e da empresa, nos seus aspectos de confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- **Classificação da Informação:** Ação de definir o nível de sensibilidade da informação, a fim de assegurar que a informação receba um nível adequado de proteção, conforme seu valor, requisitos legais, sensibilidade e criticidade para a Organização.
- **Integridade:** Somente alterações, supressões e adições autorizadas pela instituição devem ser realizadas nas informações.
- **Confidencialidade:** Somente pessoas devidamente autorizadas pela instituição devem ter acesso à informação.
- **Disponibilidade:** A informação deve estar disponível para as pessoas autorizadas sempre que necessário ou demandado.
- **Controle:** Forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, normas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 – Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para controle de segurança da informação].
- **Perímetro de Segurança:** Barreiras de segurança múltiplas e controles de acesso físico e implantados para proteger áreas sensíveis contra acesso não autorizado, danos, interferências, incluindo (mas não se limitando) a paredes, portas externas, fechaduras, controles de entrada por cartão, biometria, alarmes e firewalls.
- **Colaboradores:** Diretores, Superintendentes, Chefes de Núcleo, Gerentes, Funcionários, Estagiários, Terceirizados e Prestadores de Serviços.
- **Terceiros:** Funcionários de empresa prestadora de serviços.

## 4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.1. As diretrizes abaixo elencadas constituem os pilares da Gestão de Segurança da Informação do Banco, norteando a elaboração de Normas e Procedimentos de Segurança, que devem contemplar, no mínimo, o descrito neste documento.

### 4.2. Comportamento Seguro

4.2.1. Independentemente do meio ou da forma em que se apresente, a informação faz parte do trabalho de todos os colaboradores. Portanto, são fundamentais para a proteção e salvaguarda das informações, que sejam adotados comportamentos seguros e consistentes.

4.2.2. Todos os colaboradores devem assumir atitude proativa e de engajamento no que diz respeito à proteção das informações do Banco, procurando compreender ameaças externas que possam afetar a segurança da informação. Todo tipo de acesso à informação do Banco que não for explicitamente autorizado é proibido.

Qualquer tipo de dúvida sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas deve ser imediatamente esclarecido com a Superintendência de Risco Operacional – SUROP.

#### **4.3. Controle de Acesso Físico e lógico aos Ambientes de TI**

4.3.1. O acesso aos locais de processamento de informações críticas ou dados sensíveis será controlado, com perímetro de segurança, ficando protegidos fisicamente contra acessos não autorizados, danos e interferências, de forma a garantir que os acessos a essas áreas ocorram somente mediante autorização expressa.

4.3.2. Os acessos aos sistemas e rede corporativa serão controlados, onde cada usuário, funcionário ou terceiro, receberá credenciais de acesso em caráter exclusivo e pessoal, não devendo divulgá-las ou compartilhá-las em hipótese alguma. Cada credencial será associada ao grupo ou perfil de acordo com o desenvolvimento da atividade laboral correspondente a lotação de cada um, de forma a garantir o acesso somente ao que for necessário e expressamente autorizado.

#### **4.4. Ativos: Hardware e Software**

4.4.1. O Banpará disponibiliza para seus colaboradores equipamentos (computadores, notebooks, impressoras, telefones fixos e móveis, dentre outros, também conhecidos como “hardwares”) exclusivamente para o desempenho de suas atividades profissionais.

4.4.2. O Banco deve manter um inventário atualizado que identifique e documente a existência e as principais características de todos os seus ativos de informação (base de dados, arquivos, diretórios de rede, trilhas de auditoria, códigos fonte de sistemas, documentação de sistemas, manuais, planos de continuidade, etc).

4.4.3. Cada colaborador é responsável pelos arquivos que gera, recebe e envia através da infraestrutura tecnológica do Banpará, obedecendo aos critérios de classificação da Informação.

#### **4.5. E-mail e Internet**

4.5.1. O e-mail é uma ferramenta institucional que deve ser utilizada apenas para comunicações eletrônicas relacionadas às atividades laborais, não sendo permitido seu uso para fins pessoais ou que não sejam de interesse do Banpará, visando com isso, assegurar o bom uso dos recursos do Banpará e evitando desperdício causado pelo fluxo de informações não relacionadas às tarefas laborais.

4.5.2. O acesso à Internet deve ser restrito, cabendo à quem tenha permissões de acesso, usá-la de forma consciente e ética, com fins exclusivamente voltados para as atividades laborais.

#### **4.6. Certificação Digital**

4.6.1. O Banpará poderá fornecer, a seu exclusivo critério, certificado digital para um funcionário (pessoal e intransferível); para autenticar determinado endereço eletrônico; ou sistema, de acordo com a atividade bancária desenvolvida.

#### **4.7. Classificação da Informação**

4.7.1. As informações de propriedade do Banpará ou de terceiros, utilizadas durante as atividades do Banco, devem ser classificadas de acordo com o nível de sensibilidade que representam para o negócio a fim de indicar a necessidade, prioridade e o nível esperado de proteção quando de seu tratamento pelos colaboradores.

4.7.2. O Gerente/Superintendente da unidade deverá ser o “proprietário da informação” e será responsável pela sua classificação e definição do grupo de acesso.

### **4.7.3. Níveis de Classificação**

4.7.3.1. É a Categoria a ser definida para cada informação ou classe de informação, que estabelece a sensibilidade da informação em termos de preservação de sua confidencialidade.

4.7.3.2. De acordo com a ABNT NBR ISO IEC 27002:2013, deve-se evitar a criação de esquemas de classificação muito complexos utilizando diversos níveis, visto que poderá inviabilizar o processo de classificação e, conseqüentemente, o fluxo de informação. Sendo assim, o Banco optou por estabelecer 4 níveis de classificação, conforme abaixo:

- **Nível I - (Pública);**
- **Nível II - (Interna);**
- **Nível III - (Restrita);**
- **Nível IV - (Confidencial).**

### **4.7.4. Rotulação da Informação**

4.7.4.1. É a forma pela qual determinada informação será apresentada, de acordo com sua classificação. O processo de rotulação da informação deve estabelecer claramente o nível de classificação que foi atribuído para a informação bem como o grupo de acesso.

### **4.7.5. Tratamento da Informação**

4.7.5.1. É o Conjunto de ações referentes ao estabelecimento de diretrizes de proteção da informação em função do seu nível de classificação, envolvendo todas as etapas do seu ciclo de vida.

## **4.8. Registro e Monitoramento**

4.8.1. Todos os sistemas, as informações, os serviços e equipamentos disponibilizados pelo Banpará para os usuários desenvolverem suas atividades profissionais são de propriedade da Instituição e possuem caráter de ferramenta de trabalho, sendo expressamente proibida a utilização para fins particulares.

4.8.2. Assim, toda a infraestrutura tecnológica do Banco, bem como todos os dados trafegados e armazenados nesta infraestrutura, incluindo conta de e-mail corporativa e navegação em sites da Internet, está sujeita ao monitoramento, não constituindo qualquer violação à intimidade, vida privada, honra ou imagem da pessoa monitorada, visando resguardar a segurança das informações a atender a requisitos legais e normativos do Banpará.

4.8.3. Todos os colaboradores do Banpará devem ter conhecimento de que o uso das informações e dos sistemas de informação do Banco pode ser monitorado, e que os registros assim obtidos poderão ser utilizados para detecção de violações da Política e das Normas de Segurança da Informação.

4.8.4. O usuário fica ciente da inexistência de expectativa da privacidade na utilização da infraestrutura tecnológica do Banpará.

4.8.5. O Banpará fará uso de câmeras de segurança instaladas em suas dependências com objetivo de garantir a segurança física do usuário e a segurança patrimonial do Banpará, ficando resguardada a dignidade humana do usuário, sendo vedada a instalação de câmeras de segurança nos banheiros e lavabos.

4.8.6. Todas as atividades desenvolvidas com a utilização da infraestrutura do Banpará serão registradas, para os devidos fins, por um período de 03 (três) anos ou conforme requerido pela

legislação vigente e aplicável. Essas atividades incluem, mas não se limitam a, acesso à rede, armazenamento de arquivos, informações, registros de envio e de recebimento de mensagens eletrônicas, acesso e navegação à Internet e impressão.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Todos os Colaboradores do Banpará:**

5.1.1. Cumprir fielmente a Política de Segurança da Informação do Banpará;

5.1.2. Assinar o Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do Banco do Estado do Pará SA, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento.

5.1.3. Tratar as informações de acordo com sua classificação e com as diretrizes de tratamento estabelecidas pela organização;

5.1.4. Proteger as informações contra acessos indevidos; destruições acidentais ou propositais; e modificações ou divulgações não autorizadas pelo Banpará.

5.1.5. Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades aprovadas pelo Banpará;

5.1.6. Cumprir as leis e as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual e do sigilo bancário;

5.1.7. Buscar orientação e esclarecimento da Superintendência de Gestão de Risco Operacional em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;

5.1.8. Comunicar imediatamente à Superintendência de Gestão de Risco Operacional qualquer descumprimento ou violação desta Política.

### **5.2. Conselho de Administração**

5.2.1. Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;

### **5.3. Diretoria Colegiada**

5.3.1. Aprovar a Política de Segurança da Informação e suas revisões anuais;

5.3.2. Aprovar a nomeação dos proprietários da informação;

5.3.3. Tomar as decisões administrativas referentes aos casos de descumprimento da Política, encaminhados pelo Comitê de Segurança da Informação e de Prevenção e Combate à Fraude.

### **5.4. Comitê de Segurança da Informação e de Prevenção e Combate à Fraude**

5.4.1. Aprovar atualizações na Política de Segurança da Informação.

### **5.5. Superintendência de Gestão de Risco Operacional**

5.5.1. Prover ampla divulgação da Política de Segurança da Informação para todos os colaboradores do BANPARÁ;

5.5.2. Oferecer orientação e treinamento sobre a Política de Segurança da Informação e suas Normas a todos os colaboradores do BANPARÁ;

5.5.3. Acompanhar a aplicação da política, estabelecer mecanismo de registro e controle de não conformidade a esta Política, comunicando ao Comitê de Segurança da Informação e de Prevenção e Combate à Fraude.

5.5.4. Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da política de segurança da informação do BANPARÁ, mantendo-a atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;

### **5.6. Proprietário da Informação**

5.6.1. O proprietário da informação é o responsável pela concessão, manutenção, revisão e cancelamento de autorizações de acesso a determinada informação ou conjunto de informações pertencentes ao Banco ou sob a sua guarda.

## **5.7. Núcleo Jurídico**

5.7.1. Avaliar, quando solicitada, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação elaborados pelas diversas áreas do Banco.

## **5.8. Diretorias, Núcleos, Superintendências e Gerências**

5.8.1. Cumprir e fazer cumprir esta Política, as Normas e os Procedimentos de Segurança da Informação;

5.8.2. Assegurar que suas unidades possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;

5.8.3. Redigir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas, mantendo-os atualizados;

5.8.4. Comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação à Superintendência de Gestão de Risco Operacional.

## **5.9. Superintendência de Administração de Recursos Humanos e de Processos (SUARP)**

5.9.1. Colher a assinatura referente ao Termo de Confidencialidade, Zelo e Responsabilidade sobre os bens de informação do Banco do Estado do Pará SA dos diretores, funcionários, estagiários, terceirizados e prestadores de serviços, formalizando a ciência e o aceite da Política de Segurança da Informação, bem como assumindo responsabilidade por seu cumprimento e arquivando-o nos respectivos dossiês funcionais.

## **6. AVALIAÇÃO CONTÍNUA DOS RISCOS**

6.1. A Superintendência Gestão de Risco Operacional deve realizar, de forma sistemática, a avaliação dos riscos relacionados à segurança da informação do Banco. A análise dos riscos deve atuar como ferramenta de orientação ao Comitê de Segurança da Informação e de Prevenção e Combate à Fraude, principalmente, no que diz respeito à:

- a) Identificação dos principais riscos aos quais as informações do Banco estão expostas;
- b) Priorização das ações voltadas à mitigação dos riscos apontados, tais como implantação de novos controles, criação de novas regras e procedimentos, reformulação de sistemas, etc.
- c) O escopo da análise/avaliação de riscos de segurança da informação pode ser de toda a organização, de partes da organização, de um sistema de informação específico, de componentes de um sistema específico, etc.

## **7. GESTÃO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

### **7.1. Estrutura Normativa**

7.1.1. A estrutura normativa da Segurança da Informação do Banpará é composta por um conjunto de documentos classificados em 03 (três) níveis hierárquicos distintos:

- a) **Política de Segurança da Informação:** Constituída neste documento, está relacionada ao nível estratégico, define a estrutura, as diretrizes e as obrigações referentes à segurança da informação, descreve o que deve ser feito.
- b) **Normas de Segurança da Informação:** Estão relacionadas ao nível tático, estabelecem obrigações e procedimentos definidos de acordo com as diretrizes da Política, a serem seguidos em diversas situações em que a informação é tratada, são as regras a serem adotadas.
- c) **Procedimentos de Segurança da Informação:** estão relacionados ao nível operacional, instrumentalizam o disposto nas Normas e na Política, descrevendo os procedimentos a realizar, permitindo a aplicação direta nas atividades do Banpará, definindo como serão implementadas as regras.

## **8. VIOLAÇÕES E SANÇÕES**

**8.1.** Nos casos em que houver violação desta Política ou das Normas de Segurança da Informação, sanções administrativas poderão ser adotadas, sem prejuízo de ação civil e penal, se aplicáveis.

## ADENDO XII - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS

### 1 OBJETIVOS

- a) Controlar e identificar os dados para legados antigos, analisando a aderência destes quanto aos requisitos de segurança e necessidade de integração ao SGA, sendo que todos devem ser integrados ao sistema de RH.
- b) Autenticar somente as pessoas que podem utilizar os sistemas corporativos da instituição;
- c) Garantir a utilização de informações sensíveis e confidenciais, somente por pessoas autorizadas, de acordo com o seu perfil funcional;
- d) Registrar as ações realizadas por todos os usuários nos sistemas corporativos.

### 2 JUSTIFICATIVA

As normas de segurança NBR ISO / IEC 27001 e 27002 recomendam como requisitos de segurança da informação a criação de: Controles de Acesso e Auditoria de Logs nos sistemas corporativos. A cada usuário é permitido visualizar e executar somente as transações autorizadas a determinados sistemas de acordo com o seu perfil funcional, mitigando assim as vulnerabilidades existentes nos sistemas corporativos da instituição. Além disso, é necessária a fiscalização das ações executadas por estes usuários, de modo claro e preciso, através da existência de logs de auditoria nos sistemas monitorados. Deve-se também levar em consideração a viabilidade de disponibilidade do SGA e do serviço deste para os sistemas clientes, que são os sistemas integrados ao mesmo. Assim, a severidade de eventos que possam comprometer a disponibilidade, a confidencialidade, a autenticidade, o não-repúdio e a integridade das informações torna-se mínima para o sistema que gere vários outros sistemas, incluindo acessos externos ao Banpará

### 3 NORMAS GERAIS

Com base nas recomendações de normas de segurança NBR ISO / IEC 27001 e 27002, visando à Segurança da Informação quanto aos requisitos necessários de segurança dos sistemas corporativos estes serão categorizados em “Críticos” e “Não críticos”.

São considerados sistemas “**críticos**” todo e qualquer sistema que apresente pelo ao menos uma das características a seguir:

- Realiza movimentação financeira em contas de clientes (PF/PJ/Governo/Prefeitura);
- Realiza movimentação financeira em contas da instituição financeira (Banpará);
- Realiza movimentação de dados de clientes (PF/PJ/Governo/Prefeitura);
- Sistemas com acesso externo ou integrado a um sistema externo;
- Possui integração com órgãos/entidades regulamentadoras;
- Possui integração com órgãos/entidades de apoio ao sistema financeiro nacional;
- Possui integração com sistema que realize movimentação financeira, seja da instituição ou cliente independente da sua natureza;
- Possui integração com parceiros de negócio;
- Gera arquivos de natureza legal;
- Sistema integrado ao SGA;

São considerados sistemas “**não críticos**” todos os demais sistemas que não estejam enquadrados em pelo ao menos uma das características acima.



**3.1** A partir da categorização dos sistemas bancários serão validados os requisitos de segurança e os procedimentos que devem ser efetuados para a integração dos sistemas corporativos ao Sistema de Gestão de Acesso (SGA) (novos e críticos/legado e crítico a partir da avaliação de disponibilidade/criticidade do sistema bancário) ou permanecer com módulo próprio com requisitos de segurança para sistemas críticos ou não críticos do BANPARÁ:

**3.1.1** O SGA é um sistema de gerenciamento de identidade que consiste em um ambiente centralizado para controle de privilégios de usuários e grupos de usuários, no seu próprio universo e no universo dos Sistemas Clientes (sistemas corporativos do Banpará) à ele integrados, fazendo-se uso de *login único* em aplicações, além de possuir integração ao sistema de RH, com informações atualizadas de perfis por função de cada funcionário do Banco.

**3.1.2** Consideram-se os sistemas legados como os sistemas pré-existentes à implantação do SGA. As possíveis modificações de versões nos sistemas de acesso centralizados dos fornecedores ou dos módulos de segurança de cada sistema novo devem ocorrer para uma efetiva integração ao SGA.

**3.1.3** Para os sistemas legados deverão ser avaliados pela área de Segurança da Informação, a integração ao SGA ou permanência de módulo de segurança próprio, contanto que atenda aos requisitos de segurança para sistemas críticos/não críticos, de acordo com disponibilidade/criticidade do mesmo.

**3.1.4** Consideram-se novos sistemas como sistemas sob a responsabilidade da SUATI/SUINS/SUDEM, geridos e executados através dos Gerentes de Projetos e fornecedores, sob adequação de funcionalidades para atender especificidades do ambiente do BANPARÁ. Estes sistemas deverão entrar em produção após a homologação desse e de seu módulo de segurança integrado ao SGA ou controle de acesso próprio que atenda a todos os requisitos de segurança para sistemas críticos/não críticos.

**3.2** A base de dados utilizada para autenticação e autorização de acesso dos usuários aos sistemas corporativos será do SGA ou do sistema legado que módulo próprio de gestão de acesso, disponibilizadas no momento em que o usuário efetivar o Login a partir destes sistemas.

**3.2.1** A base de dados para controle de autenticação no caso do sistema possuir sistema de segurança e acesso próprio deverá centralizar de forma parametrizável gestão de: usuário, senha, perfis, tela, perfil temporário, log transacional e de segurança; para sistemas críticos (Anexo III / IV / V / VI) e para sistemas não críticos (Anexo VII) é imprescindível possuir gestão de: usuário, senha, perfis, perfil temporário, log transacional e de segurança; e multisessão.

**3.3** A base de dados utilizada para armazenamento dos Logs de Auditoria nos sistemas clientes será de responsabilidade destes e disponibilizadas mediante consultas efetivadas a partir do SGA ou do sistema legado que possui controle de acesso próprio. Para sistema legado a base de dados para armazenamento dos Logs de auditoria é de responsabilidade do próprio legado.

**3.4** Os registros dos Logs de Auditoria e os registros dos Logs de Eventos deverão ser armazenados em banco de dados por um período definido através de parâmetro determinado pelo SGA, e sob a responsabilidade do fornecedor do sistema e anuência do Gerente de Projeto do Banpará, ou do sistema legado que possui módulo próprio de gestão de acesso.

**3.5** Usar ferramentas de teste, como o OWASP Zed Attack Proxy Project, que analisa o comportamento da aplicação e aponta possíveis vulnerabilidades de segurança. A gravidade de risco da aplicação para o teste supracitado deve ser mínima, caso seja maior deve ser submetida a área de T.I e segurança da informação da CONTRATANTE para avaliação e verificação das fragilidades.

#### **4 ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA CONTROLE DE ACESSO**

**4.1** A tecnologia utilizada para a comunicação entre os Sistemas (SGA e Clientes) será Webservice, a qual possibilita interoperabilidade entre aplicações distribuídas e heterogêneas quanto a suas particularidades de implementação.

**4.2** A integração e as trocas de mensagens entre os sistemas clientes e o SGA deverão seguir as recomendações contidas no Manual Técnico Web Services a ser disponibilizado pelo BANPARÁ.

**4.3** Cada fornecedor deverá adequar os Sistemas Clientes sob sua responsabilidade (legados e/ou novos), a fim de que os mesmos possam ter administração concentrada pelo SGA ou no módulo próprio de gestão de acesso que contenha:

a) Dos acessos dos sistemas que serão gerenciados e suas transações;

b) Dos perfis dos usuários;

c) Das contas dos usuários com um dos status abaixo:

- Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema;

- Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou uma certa quantidade de vezes a sua respectiva senha, a citada quantidade é parametrizável nos sistemas novos e integrados ao SGA assim como para sistema legado que possua módulo de acesso próprio. Caso o usuário esteja de folga, férias ou licença seu acesso deve ser bloqueado até reiniciar o trabalho, sendo que o controle de acesso deve ser integrado ao sistema de RH.

- Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática via integração com sistema de RH, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso. A opção "Data de desativação" possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Neste momento, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

d) Da definição e consulta de logs dos sistemas.

**4.4** Os critérios de acesso para Autenticação e Autorização deverão atender aos seguintes requisitos:

a) O acesso a um sistema corporativo deverá ser autenticado pelo SGA, devendo ser repassado para validação: a matrícula do sistema, login e senha do usuário, conforme definido no MTWS (Manual Técnico de Webservice). Ou pelo sistema legado que módulo próprio de gestão de acesso.

b) O SGA deverá identificar o sistema cliente solicitante, e validar os dados de usuário e senha além de registrar os dados repassados no log. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve validar dados do usuário e registrar log de acesso.

c) Após a validação dos dados o SGA repassará ao sistema solicitante os dados de autenticação, assim como todas as permissões definidas pelo perfil funcional do usuário. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve repassar permissões definidas para perfil funcional do usuário para o sistema integrado a ele e registrar log de acesso.

d) Caso o parâmetro *status* do usuário esteja inativo, o SGA repassará as informações referentes à inatividade, inserindo-os nos parâmetros de retorno e enviando-os ao sistema solicitante para tratamento e apresentação ao usuário. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve repassar informação de inatividade para o sistema integrado a ele e apresentar mensagem ao usuário.

e) No caso em que o usuário inserir os parâmetros de autenticação (senha ou login) errados, após tentativas sem sucesso, o sistema cliente deverá informar ao usuário o bloqueio do seu acesso, indicando providências para a normalização. O número de tentativas sem sucesso serão definidas conforme políticas de segurança parametrizáveis no SGA ou no controle de acesso próprio do legado.

f) Os sistemas clientes (integrados) ao SGA não devem permitir multisessão por usuário.

g) Os sistemas legados com controle de acesso próprio ou integrados ao SGA não devem permitir multisessão por usuário. Sendo considerado multisessão sessões em navegadores diferentes ou guias diferentes para sistemas web, para todos os demais sistemas categorizado como crítico ao tentar fazer login na segunda sessão deve ser questionado ao usuário se deseja continuar com sessão que está ativa ou iniciar nova.

h) O sistema categorizado como crítico deve possuir bloqueio das telas por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema.

**4.5** Os critérios parametrizáveis de Troca de Senha deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Na troca de senha, através do sistema gerenciado, o mesmo deverá repassar ao SGA as informações necessárias para o registro da última manutenção de usuário conforme definido no MTWS (Manual Técnico de Webservice).

b) Se o sistema possuir controle de acesso próprio deverá validar parâmetros de senha sendo: alteração de senha no primeiro login, alteração de senha, caracteres válidos para senha (parametrizável), tamanho mínimo da senha (parametrizável), não permitir cadastro de senha anterior (parametrizável em n senhas anteriores), expiração da senha (parametrizável) e bloqueio da senha (parametrizável). É desejável que haja tela para alterar os parâmetros para senha para sistemas categorizados como críticos, mas caso o legado categorizado como não crítico não tenha disponibilizado a tela parametrizável que faça validação desses quesitos.

c) Durante a autenticação, se o parâmetro de alteração de senha no logon estiver selecionado, o sistema gerenciado deverá solicitar a troca da senha do usuário, repassando os dados para validação do SGA, quanto aos requisitos de segurança da senha (tamanho mínimo, complexidade, repetição e etc) serão definidos através de parâmetros do SGA. Para sistema legado que possui controle de acesso próprio durante autenticação deve validar se parâmetro para alteração de senha no próximo logon estiver marcado deve solicitar troca de senha do usuário repassando os dados para sistema que faz gestão de acesso o qual o mesmo está integrado.

d) Caso o parâmetro de expiração de senha vier selecionado, o sistema gerenciado deverá informar o usuário, dando-lhe a opção de realizar a alteração da mesma.

d) Ao se realizar a troca da senha através do sistema categorizado como crítico e integrado ao SGA, o mesmo deverá repassar os dados necessários (definidos no MTWS) para o registro da alteração no SGA. e) Na interface de login também deverá conter a funcionalidade “Esqueci minha senha” para sistemas críticos e integrados ao SGA assim como o sistema legado que possui gestão de acesso próprio, possibilitando que o usuário possa recuperar sua senha a qualquer momento. Podendo ocorrer exceções devido às especificidades de negócio ou de sistema.

**4.6** Os critérios de Permissões e Grupos de acesso deverão atender aos seguintes requisitos para sistemas integrados ao SGA:

a) As permissões liberadas, específicas de cada sistema, serão liberadas para o Grupo de Acesso e repassadas no momento da autenticação através dos parâmetros definidos no MTWS.

b) Os usuários serão vinculados ao(s) Grupo(s) de Acesso, podendo ser definido período para o(s) mesmo(s).

**4.7** Os critérios de Permissões e Perfil de acesso deverão atender aos seguintes requisitos para sistemas legados com/integrados módulo de acesso próprio:

a) As permissões liberadas, específicas de cada sistema, serão liberadas para o Perfil de Acesso e repassadas no momento da autenticação através de integração com módulo próprio de acesso do sistema legado.

b) Os usuários serão vinculados ao(s) Perfil(s) de Acesso, podendo ser definido período para o(s) mesmo(s) como perfil temporário.

**4.8** Para versão web deve protocolo https e usar SSL (TSL 1.2) no servidor e também rodar o certificado SSL para comunicação.

**4.9** Não permitir que senha copiada ou que esteja na área de transferência seja colada no campo senha para fazer login.

**4.10** Senha dos usuários de sistema não deve trafegar limpa nas chamadas, seja ela da forma que for. Assim como não devem ser armazenadas sem criptografia.

**4.11** Permitir expiração de telas apresentando ao usuário uma mensagem de expiração e realizando esta operação caso o usuário se ausente por um período parametrizável. Após expirar telas para acessar o sistema o usuário deverá fazer logon novamente.

**4.12** Permitir que somente usuários credenciados configurem seu funcionamento da melhor maneira que convier ao banpará.

## **5 ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA TRILHAS DE AUDITORIA**

**5.1** As especificações desse item deverão existir para os sistemas categorizados como críticos e não críticos tanto sistemas novo como legados.

**5.1.1** Para legados dever-se-á revalidar a gestão de acesso dos mesmos para verificar aderência a esse requisito e gerar solicitação de mudança para área de sistemas. Para serviço disponibilizado para cliente como cobrança não registrada e que a base é local por cliente assim como seu gerenciamento a gestão é do cliente e não do Banpará.

**5.2** Os critérios de Log de Auditoria deverão atender aos seguintes requisitos:

a) São consideradas duas categorias de Log: **Log de Segurança de Acesso** e **Log de Transações**.

- O **Log de Segurança** corresponde aos registros efetuados dentro do ambiente do SGA, legado integrado ao RH, como: alterações de permissões, mudanças de grupos, registros de Login, de Logout, além de Acessos específicos a Objetos dos sistemas clientes (acesso as telas de transações de empréstimos e etc.), bem como aos seus eventos.
- O **Log de Transações**: corresponde às mensagens de eventos de: Erros, Avisos, Falhas e demais transações específicas de ações efetuadas pelo usuário durante a interação nos sistemas clientes.

b) O **Log de Segurança** para os sistemas integrados ao SGA será armazenado no ambiente do SGA. Para legado integrado ao RH será armazenado pelo sistema de gestão de acesso do legado e deverá conter os registros enviados pelos sistemas gerenciados com os seguintes parâmetros:

- Usuário de rede;
- Login do Usuário;
- Grupo (perfil) do usuário;
- Operação;
- Contexto ();
- Endereço IP e porta lógica que realizou as transações;
- Nome de máquina (Hostname);
- A data e hora de evento do usuário, sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host);
- MAC Address;
- Geolocalização;

- Os registros das informações deverão ser mantidos em base de dados em ambiente de produção por período definido pela SUROP.

c) O Log de Transação de cada sistema cliente deverá ser armazenado em banco de dados próprio, possibilitando o acesso a partir do SGA aos registros deste contendo os seguintes parâmetros:

- Login do usuário;
- Endereço IP com porta lógica do acesso e Hostname da máquina que realizou as transações;
- A data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do *host*) com geolocalização;
- Usuário de rede;
- Perfil do usuário;
- Eventos do usuário, a exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados, deverão ser formatos em tabela. Em casos em que o evento for alterado, deverá ser incluso o dado anterior e posterior á ação salva;
- Módulo Acessado;
- Relatório do Log com permissão para salvar e imprimir, de acordo com a necessidade do usuário que está consultando o log.

f) O Log de Transação de sistema legado deverá ser armazenado em banco de dados próprio, possibilitando o acesso aos registros deste a partir do módulo de controle de acesso, deste o qual deve estar integrado, contendo os seguintes parâmetros:

- Login do usuário;
- Endereço IP com porta lógica do acesso e Hostname da máquina que realizou as transações;
- A data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do *host*) com geolocalização;
- Usuário de rede;
- Eventos do usuário, a exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados, deverão ser formatos em tabela. Em casos em que o evento for alterado, deverá ser incluso o dado anterior e posterior á ação salva;
- Módulo Acessado;
- Relatório do Log com permissão para salvar e imprimir, de acordo com a necessidade do usuário que está consultando o log.

g) Eventos a serem registrados:

- operações de login e logout;
- acessos a todas as telas ou seções do sistema;
- acesso a informações com alguma restrição (eg documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou bancários)
- documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou ba operações de consulta, inclusão, alteração ou exclusão de registros no banco de dados;
- alteração de perfil de acesso ou status de usuários (para sistemas que possuem acesso com

diferentes perfis)

- execução de jobs e tarefas automatizadas
- h) Sistema gestão de acesso deve manter o registro histórico de operações efetuadas nele sob forma de log de auditoria, como supracitado. Deve estar indicado na auditoria as alterações (insert, update, delete) que foram feitas por aplicação e as de feitas manualmente no banco de dados para INSERT, UPDATE and DELETE: insert, update, delete, commit, rollback e execute. Ou seja, há necessidade de distinguir o que foi feito via aplicação, sistema de gestão de acesso ou nos sistemas integrados, e o que foi feito manualmente no banco de dados.
- As informações de log devem conter usuário do sistema (se via aplicação usuário que estava acessando o sistema ou se manualmente no banco de dados usuário que executou o registro: insert, update, delete, commit, rollback), usuário da rede, endereço IP da máquina do usuário, eventos, data e hora do evento.
  - Qualquer operação de inserção, consulta, edição e exclusão sobre as entidades do sistema devem ser mantidas, bem como operações de vinculações, geração de relatórios, uso de filtros, autenticações (sejam elas bem sucedidas ou fracassadas). A exceção serão objetos não passíveis de logs conforme parametrizado.
- i) Sistema deve permitir a consulta de todas as informações de logs de auditoria de todas as operações efetuadas pelo usuário no sistema de gestão de acesso.
- j) A visualização das informações de logs de auditoria será liberada somente para determinados grupos/usuários, a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema.
- k) Sistema deve permitir a consulta de logs de auditoria dos sistemas integrados a ele.
- l) Sistema deve permitir a consulta de todas as informações de eventos realizados sobre o usuário no sistema de gestão de acesso. As informações sobre usuário incluem vinculações, alteração de situação, tentativas de logon, data de criação, alteração de senha e a consulta desse logs de auditoria serão liberadas somente para determinados grupos/usuários a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema.
- m) O sistema deve permitir a exportação de logs de auditoria parametrizado para um determinado sistema ou grupo ou usuário para um arquivo.
- n) Sistema deve permitir a exclusão de logs de auditoria de um determinado período e por determinado grupo/usuários a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema, entretanto não deve ser permitida a exclusão de logs dos 3 últimos anos (essa informação deve ser parametrizável). Além disso as informações de registro de logs excluídos também devem ser mantidas, sob forma de log de auditoria.
- o) Não permitir alteração em banco de dados do segurança acesso se não tiver origem do servidor de aplicação desse sistema. Para os sistemas integrados a validação deve garantir que seja única a conexão entre servidores de banco de dados ou do servidor de aplicação do sistema integrado com servidor de base do sistema de segurança e acesso.
- p) O sistema deve permitir relatórios dos logs de auditoria conforme a seguir:
- Relatório Auditoria
    - Sistema:
    - Módulo:
    - Documento:
    - Função:
    - Usuário de sistema:

- Usuário de banco de dados:
  - Usuário de rede:
  - IP:
  - Data Inicial:
  - Data Final:
  - Empresa:
  - Unidade:
  - Data:
  - Operação:
  - Banco:
  - Tabela:
  - Comando Sql:
  - Mudança:
  - Nº de Linhas Incluída(s):
  - Registros Incluído(s): Nº Linha, Coluna, Descrição Coluna, Valor
- Relatório Auditoria Gestor:
    - Sistema:
    - Módulo:
    - Documento:
    - Função:
    - Usuário de sistema:
    - Usuário de rede:
    - IP:
    - Data Inicial:
    - Data Final:
    - Empresa:
    - Unidade:
    - Data:
    - Operação:
    - Banco:
    - Tabela:
    - Nº de Linhas Incluída(s):
    - Registros Incluído(s): Nº Linha, Coluna, Descrição Coluna, Valor

## **6 RELATÓRIOS**

- 6.1.** Disponibilizar os seguintes relatórios: sistemas, módulos (sistemas e módulos vinculados), empresas organizacionais, unidades organizacionais, usuários (usuários ativos,

bloqueados e inativos), grupos de acesso (perfis e usuários vinculados bem como perfis, sistemas, módulos e funcionalidades associadas contendo permissões), usuários e suas permissões associadas (perfis e permissões específicas), sistemas e usuários vinculados contendo suas permissões, módulos e usuários vinculados contendo suas permissões, detalhes do usuário, logs de auditoria, histórico de conta de usuários, acessos do sistema/módulo com filtros por usuário, sistema, módulo e objeto.

- 6.2. Deverá ser fornecido a consulta e relatório contendo as informações do sistema/módulo, usuários, quantidade de acesso, data e hora do último acesso
- 6.3. Disponibilizar a exportação dos relatórios para arquivos do tipo documento (.rtf), planilhas (.xls) e formato de documento portátil (.pdf)
- 6.4. Disponibilizar relatório com mapeamento de perfil x funcionalidade por sistema na seguinte estrutura:
  - Imprimir em paisagem
  - Sistema Integrado
    - 1ª coluna: funcionalidades
    - Seguir a estrutura a seguir:
      - ◆ Sistema
      - ◆ Módulo>>Menu >> Transação >> Função
      - ◆ Módulo>>Menu >> Transação >> Função [Botão] Editar
      - ◆ A partir da segunda coluna incluir um perfil por coluna até terminar todos os perfis que possuem acesso ao sistema.
      - ◆ As colunas dos perfis devem ser preenchidas com: S: Possui permissão ou N: Não possui permissão.
      - ◆ A última coluna após terminar os perfis que possuem acesso deve ser incluída a Legenda do mapeamento:
        - ◆ Permissão:
          - ◆ S: Possui permissão
          - ◆ N: Não possui permissão.
        - ◆ Legenda perfis de acesso:
          - ◆ Listar por linha enumerada os perfis que possuem acesso (ex.: 1. Perfil xxxxx), sendo que a segunda coluna onde iniciou o mapeamento de perfil seria o primeiro perfil da legenda.
          - ◆ Responsável pelas definições: área gestora do sistema.
          - ◆ Responsável pela Estruturação: quem parametrizou no sistema de gestão de acessos do SPA as permissões dos perfis para o sistema integrado.
- 6.5. Disponibilizar relatório com mapeamento com todas as permissões do usuário por sistema que possui acesso, sendo cada sistema na estrutura do item 4.
- 6.6. Disponibilizar relatório com mapeamento de permissões de usuários por unidade ou empresa ou combinação dos dois, filtro que for selecionado, sendo cada sistema na estrutura do item 4. Tendo a opção de escolha nesse filtro todas as empresas e todas as unidades.
- 6.7. Relatório com usuário(s) de sistema com estrutura: usuário de sistema, nome, perfil,



empresa, unidade que pode acessar, data do último acesso no sistema. Sendo que pode ser selecionado um usuário e um sistema ou um sistema e todos os usuários deste ou todos os sistemas e todos os usuários de todos os sistemas: segurança acesso e sistemas integrados a ele, os quais gerencia o controle de acesso.

- 6.8.** Relatório de permissão por perfil: Detalha por permissão todos os perfis que possuem acesso a essa funcionalidade. Há opção de escolher um ou mais ou todos os sistemas, ou seja, sistema de segurança acesso e todos integrados a ele. Tem que haver separação por estrutura do sistema.

O sistema deve possuir conceito de abrangência de acordo com o que for associado para usuário, ou seja, se for associado empresa(s) e unidade(s) o usuário deve gerenciar dados conforme perfil e combinação de empresa(s)/unidade(s) vinculado ao mesmo. Caso não seja vinculado nenhuma empresa/unidade o usuário não possui acesso a nada.

- 7 A arquitetura do sistema deverá ser avaliada pelas áreas de risco em fraude eletrônica e segurança da informação.
- 8 Sistema deve seguir o padrão de logs usado na instituição (BANPARÁ).
- 9 E o contrato desse serviço deve atender a resolução n. 4658/2018 a qual informa que o terceiro precisa:

9.1. Segundo art. 12 assegurar:

- a) o cumprimento da legislação e da regulamentação em vigor;
- b) o acesso da instituição aos dados e às informações a serem processados ou armazenados pelo prestador de serviço;
- c) a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a recuperação dos dados e das informações processados ou armazenados pelo prestador de serviço;
- d) a sua aderência a certificações exigidas pela instituição para a prestação do serviço a ser contratado;
- e) o acesso da instituição contratante aos relatórios elaborados por empresa de auditoria especializada independente contratada pelo prestador de serviço, relativos aos procedimentos e aos controles utilizados na prestação dos serviços a serem contratados;
- f) o provimento de informações e de recursos de gestão adequados ao monitoramento dos serviços a serem prestados;
- g) a identificação e a segregação dos dados dos clientes da instituição por meio de controles físicos ou lógicos; e
- h) a qualidade dos controles de acesso voltados à proteção dos dados e das informações dos clientes da instituição.

9.2. Segundo art. 17 precisa prever:

- a) Adoção de medidas de segurança para transmissão e armazenamento dos dados
- b) Manutenção da segregação dos dados para controle de acesso para proteção das informações dos clientes.
- c) Garantir que exista procedimentos de continuidade dos serviços que estão em nuvem.

10 Utilizar o protocolo SHA256 ao invés do SHA1 que está em desuso ou superior.

11 Os dados não devem trafegar, em hipótese nenhuma, limpos e sim com criptografia.

12 É necessário que seja gravado histórico das funcionalidades do sistema

- 13 Geração de HASH único (SHA2-512) para criptografia de senha armazenada, com capacidade de ser alterada sem ônus por SUROP/GESEI.
- 14 Encriptar (RSA3072) a senha do cliente para o tráfego, sendo que a chave pública com validade parametrizável, ou seja, pode ser alterada em qualquer momento e o sistema se adequa a nova chave para as novas transações. Assim como informações temporárias para que um usuário não possa modifica-las em caso de fraude ao sistema.
  - 14.1. Controle para não-repúdio e registro de entrega.
- 15 Necessário que a url https a ser utilizada use um certificado twoway e token de sessão na comunicação entre os servidores, sendo parametrizável o tempo de vida desse token e uma vez usado o número do token o mesmo não poderá ser utilizado novamente.
- 16 Se sistema web não deve permitir alteração de informações que o mesmo utiliza, ou seja, correspondência 1-1 entre informação de sistema e de banco. E utilizar WS-ReliableMessaging para integração entre sistemas.
- 17 Sistema deve prevenir os seguintes ataques: tratamento inadequado de erros e exceções (ERROR HANDLING) , ataque de formação de strings (FORMAT STRINGS ATTACKS) , estouro de memória (BUFFER OVERFLOW), estouro de inteiros (INTEGER OVERFLOW), caminho reverso (PATH TRAVERSAL), execução com privilégios desnecessários, ataques de enumeração (ENUMERATION), injeção de comandos (COMMAND INJECTION), injeção de códigos SQL (SQL INJECTION), upload de arquivos potencialmente perigosos, senhas incluídas no código fonte do sistema (USE OF HARD-CODED PASSWORD), cross-site scripting (XSS), força bruta e uso de robôs automatizados, interceptação do fluxo de comunicação.
- 18 Quanto a segurança de banco de dados:
  - a) Não incluir strings de conexão na aplicação. Estas informações devem estar em um arquivo de configuração isolado em um ambiente confiável e os dados criptografados;
  - b) Usar procedimentos armazenados (stored procedures) para abstrair o acesso aos dados e permitir a remoção de permissões das tabelas no banco de dados;
  - c) Usar variáveis e consultas parametrizadas fortemente “tipadas”;
  - d) Utilizar validação de entrada/saída e assegurar a abordagem de meta caracteres (escaping) em instruções SQL. Se houver falha, o comando não deverá ser executado;
  - e) A aplicação deve conectar-se ao banco de dados com diferentes credenciais de segurança para cada tipo de configuração e publicação de sistemas.

**ADENDO XIII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**

O Banco do Estado do Pará, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 251, Bairro Campina, Belém/PA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.911.713/0001-08, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Diretor Presidente, XXXXXXXX, CPF nº <CPF>, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas e <EMPRESA CONTRATADA>, inscrita no CNPJ/MF nº <CNPJ>, com endereço na <endereço completo>, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio <ou diretor ou procurador>, Sr. <nome do representante>, <nacionalidade>, CPF nº <CPF>, residente e domiciliado na <localidade de domicílio>, firmam o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE, decorrente da realização do Contrato nº <número do contrato>, que entra em vigor neste dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

### **1. DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL**

Para fins do presente Acordo, são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pela CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que CONTRATADA possa obter através da simples visita às instalações da CONTRATANTE.

### **2. DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

2.1 São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela CONTRATADA;

2.2 Eram conhecidas pela CONTRATADA, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pela CONTRATANTE;

2.3 Foram desenvolvidas pela CONTRATADA sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

2.4 Venham a ser reveladas pela CONTRATADA quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmente competente;

2.4.1 Tão logo inquirida a revelar as informações, a CONTRATADA deverá informar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, para que este requera medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

2.4.2 A CONTRATADA deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas;

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

3.1 Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº <número do contrato>, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes,

respeitando o princípio do privilégio mínimo com devida classificação de informação conforme ABNT NBR ISO IEC 27002:2005;

3.2 Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

3.3 Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos neste acordo;

3.4 A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

3.4.1 Como opção para CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela;

3.4.1.1 A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x 15mm;

3.4.1.2 A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Guttmann no artigo "Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory" ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser);

3.4.1.3 A destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

3.4.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE certificado com respeito à destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias;

3.5 A CONTRATADA deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Acordo e que será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas;

#### **4. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

4.1 A CONTRATADA concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade da CONTRATANTE e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela;

4.2 A CONTRATADA concorda ter ciência de que este acordo ou qualquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pela CONTRATANTE a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à CONTRATADA;

4.3 A CONTRATADA concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;

4.4. Utilizar os bens de informação disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ exclusivamente para fins da adequada prestação dos serviços contratados, estritamente em observância aos interesses do BANPARÁ.

4.5. Respeitar a propriedade do BANPARÁ ou de terceiros, sobre os bens de informação disponibilizados, zelando pela integridade dos mesmos, não os corrompendo ou os divulgando a pessoas não autorizadas;

4.6. Manter, a qualquer tempo e sob as penas de lei, total e absoluto sigilo sobre os bens de informação do BANPARÁ, utilizando-os exclusivamente para os fins de interesse deste, estritamente no desempenho das atividades inerentes a prestação dos serviços contratados, não os revelando ou divulgando a terceiros, em hipótese alguma, sem o prévio e expreso consentimento do BANPARÁ;

4.7. Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos ou adquiridos pelo BANPARÁ;

4.8. Permitir ao BANPARÁ a fiscalização, a qualquer tempo, de todos os dados manejados através dos meios fornecidos pelo BANPARÁ em razão da prestação de serviços contratados, pelo que autorizo o BANPARÁ a monitorar todos os dados manejados nos meios de propriedade do contratante, não configurando o referido monitoramento qualquer quebra de sigilo ou invasão de privacidade.

4.9. Não utilizar o ambiente de internet disponibilizado pelo BANPARÁ para uso pessoal, ilícito, ilegal, imoral ou para quaisquer outros fins senão os de estrita prestação dos serviços contratados.

## **5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE**

5.1 A CONTRATADA declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, definida pelo Conselho de Administração em Reunião Ordinária realizada em 13 de julho de 2016, e de todos os seus documentos acessórios já criados;

5.2 A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE;

5.3. A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de continuidade definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE;

5.4. Seguir os Manuais de Normas e Procedimentos da área de Gestão de Riscos Operacionais, Manual de Boas Práticas de Segurança da Informação.

## **6. DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO**

As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a CONTRATANTE comunique expressa e inequivocadamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações já não são mais sigilosas.

## **7. DAS PENALIDADES**

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por CONTRATADA, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade de CONTRATADA ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

## **8. DO FORO**



## ADENDO XIV - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE NUVEM PÚBLICA

### 1. OBJETIVO

Apresentar as diretrizes para utilização de nuvem pública de forma segura, por meio dos recursos corporativos fornecidos pelo Banco do Estado do Pará.

### 2. DEFINIÇÕES

- **DATA CENTER** – Uma estrutura disposta em uma ou mais localidades e/ou países. Projetado para abrigar hardware, software e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados, ou seja, onde o ambiente de nuvem está fisicamente localizado.
- **EULA** – *End User license Agreement* – acordo de licença de usuário final – é o contrato entre o licenciante e o comprador, que estabelece o direito ao comprador de utilizar o software.
- **Gestor da Informação** – Representante da área de negócio do Banpara.
- **IAAS** – *Infraestrutura como serviço* – *Infrastructure as a service* – é o provisionamento pelo fornecedor de processamento, armazenamento, comunicação de redes e outros recursos fundamentais de computação, nos quais o cliente pode instalar e executar software em geral, incluindo sistemas operacionais e aplicativos. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacente da nuvem, mas tem controle sobre o espaço de armazenamento e aplicativos instalados.
- **PAAS** – *Plataforma como serviço* – *Platform as a service* – os recursos fornecidos são linguagens de programação, bibliotecas, serviços e ferramentas de suporte ao desenvolvimento de aplicações, para que o cliente possa implantar, na infraestrutura de nuvem, aplicativos criados ou adquiridos por ele. O cliente não gerencia nem controla a infraestrutura subjacente da nuvem que são fornecidos como IAAS (Rede, servidores e armazenamento) mas tem controle sobre as aplicações implantadas e possivelmente sobre as configurações do ambiente que as hospeda.
- **SAAS** – *Software como serviço* – *Software is a service* – trata-se de um modelo de nuvem cuja aplicação é fornecida como serviço, eliminando-se a necessidade de adquirir ou manter infraestrutura de TI. O cliente gerencia apenas as configurações dos aplicativos específicos do usuário.
- **On premise** – instalado em ambiente e local próprio do Banpara.
- **Informações corporativas classificadas** – são documentos ou dados cuja perda, mal uso ou acesso não autorizado afetam negativamente a privacidade dos empregados, os negócios ou operações financeiras do Banpara, conforme descrito no manual de classificação e tratamento da Informação.
- **Nuvem Híbrida** – é a junção de duas ou mais infraestruturas de nuvem (pública e privada), interconectadas. É uma forma de valer-se dos benefícios das infraestruturas de nuvem pública e privada, bem como atuar na mitigação de riscos e custos associados a cada tipo.
- **Nuvem Privada** – a infraestrutura de nuvem privada está alocada para uso exclusivo de um único cliente. Sua utilização, gerenciamento e operação podem ser feitos pelo cliente, em suas dependências ou nas do provedor, além disso, a nuvem privada tem sua flexibilidade reduzida.

- Nuvem Pública – É uma infraestrutura de serviços e/ou recursos tecnológicos que está disponível para acesso por meio da internet e que reside nas instalações do fornecedor.
- Provisionamento – criação, manutenção e desativação de acessos do usuário em um ou mais serviços, diretórios ou aplicações, em resposta a processos de negócios automatizados ou interativos.
- Recursos corporativos – recursos exclusivos da organização, tais como e-mail, servidores, sistema ou serviços de TI.
- Unidade / Unidade Gestora – é o componente organizacional que possui gestor, equipe, atividades e responsabilidades.
- Usuário Banpara – Empregado do Banpara, prestador de serviços, usuário da fábrica, estagiário, menor aprendiz ou usuário externo autorizado a ter acesso a informações, dados, materiais ou documentos do Banpara para desempenho de suas atribuições.

### 3. NORMAS

#### 3.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1.1 A contratação de serviços em nuvem pública é precedida por avaliação dos requisitos da solução e de segurança feito pelas áreas de arquitetura de software, Segurança da informação e continuidade de negócios, respectivamente, as quais avaliam de acordo com suas alçadas.
- 3.1.2 A utilização de serviço de nuvem pública também é precedida pela avaliação da área de infraestrutura quanto a capacidade interna ou quanto a existência de um contrato ativo de serviço de nuvem.
- 3.1.3 Toda a informação a ser utilizada em serviço em nuvem, deve ser classificada de acordo com os critérios estabelecidos no manual de classificação e tratamento da informação.
- 3.1.4 As informações classificadas como #confidencial, #restrita #interna poderão ser hospedadas em nuvem pública desde que observadas os parâmetros contratuais presentes neste normativo.
- 3.1.5 As informações não podem ser compartilhadas sem autorização expressa do gestor da informação, respeitando-se o disposto no manual de classificação e tratamento da informação.
- 3.1.6 O uso, desenvolvimento, testes, atualização, implantação e manutenção dos serviços armazenados em nuvem deve ser realizado somente por meio dos recursos computacionais do Banpara (Rede de Computadores Corporativa), devendo respeitar a jornada de trabalho para utilização exclusiva das necessidades relacionadas às atividades desenvolvidas pelo empregado no exercício do seu cargo.
- 3.1.7 O Banpara pode controlar, monitorar e suspender o uso de recursos em nuvem conforme normas vigentes.
- 3.1.8 O Banpara é detentor da propriedade de qualquer dado enviado para os serviços em nuvem por meios dos recursos corporativos.



3.1.9 O Banpara tem o direito de acessar qualquer informação submetida por meio dos recursos corporativos a qualquer momento.

3.1.10 Não é permitido o uso de nuvem pública gratuita que não tenha a possibilidade de realização de contrato corporativo, exceto para informações classificadas com #publica, sujeito a avaliação da área de segurança da informação.

## 3.2 PARÂMETROS CONTRATUAIS

3.2.1 Devem ser observados os seguintes itens na contratação dos serviços de nuvem:

3.2.1.1 O contrato entre o Banco e o prestador do serviço deve respeitar a regulamentação do Banco Central do Brasil, CMN resolução nº 4.658, de 26 de abril de 2018.

3.2.1.2 O Prestador do serviço deve apresentar expressamente concordância sobre a prevalência da legislação brasileira sobre qualquer outra.

3.2.1.3 O contrato entre o Banpara e o prestador de serviço deve estabelecer direitos claros e exclusivos de propriedade de acesso aos dados, inclusive logs.

3.2.1.4 Devem ser definidas cláusulas contratuais estabelecendo responsabilidade do provedor em garantir o isolamento de recursos de dados contra acesso indevido por outros clientes.

3.2.1.5 O Banco deve assegurar contratualmente que as informações sob custódia do provedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas pelo fornecedor e nem fornecidas a terceiros sob nenhuma hipótese sem autorização formal do Banpara.

3.2.1.6 O prestador do serviço deve apresentar o convênio para a troca de informações com o Banco Central do Brasil.

3.2.1.7 O fornecedor de serviço deverá privilegiar datacenter localizados em território nacional.

3.2.1.8 Poderão ser utilizados serviços em nuvem, cujo o armazenamento de dados se materialize fora do território nacional desde que aderente a CMN resolução nº 4.658, de 26 de abril de 2018, onde exista um convênio para a troca de informações do Banco Central do Brasil com as autoridades supervisoras de onde o serviço será prestado baseado no comunicado BACEN nº 31.999 de 10/5/2018.

3.2.1.9 O provedor deve informar no ato da contratação a localização física do datacenter utilizado para fornecimento dos serviços, incluindo o datacenter de contingência. (País, Cidade).

3.2.1.10 O Provedor deve assegurar que os dados estejam sujeitos a limites geográficos e que não sejam migrados para além das fronteiras definidas em contrato, inclusive em situações de backup, contingencia ou recuperação de desastres.

3.2.1.11 A política para a gestão de mudança deve ser acordada entre o provedor e o Banpara que deve ser comunicado com antecedência mínima de 72 horas sobre mudanças.

3.2.1.12 Deve ser previsto em contrato que o fornecedor possua uma política de exclusão segura dos dados e que esta precisa ser apreciada pelo Banpara ou seguir o modelo de

destruição de documentos em formato digital baseado na norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Guttmann no artigo “Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory” ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser).

3.2.1.13 Deve ser previsto em contrato as condições, o processo operacional com os limites e os custos para a saída do fornecedor com a realização do backup e transferência dos dados em casos de não renovação contratual que necessite de repasse dos dados para outro fornecedor.

3.2.1.14 A EULA deve prever que os direitos de propriedade sobre os dados enviados pelo Banpara para a nuvem permaneçam de propriedade exclusiva do Banco não sendo transferido para o custodiante.

3.2.1.15 O Banco Central do Brasil poderá a qualquer momento realizar inspeções no ambiente contratado.

### 3.3 REQUISITOS DE ARQUITETURA

3.3.1 Deve-se privilegiar soluções de nuvem híbrida considerando sempre a melhor alocação de informações de acordo com sua classificação.

3.3.2 Não se deve adotar solução de nuvem que compartilhe a camada de dados entre os clientes.

3.3.3 O fornecedor deve utilizar soluções de virtualização que sejam padrões ou referências de mercado facilitando sua migração.

3.3.4 A gestão das chaves criptográficas, incluindo as chaves privadas, são de responsabilidade do Banpara e estas não podem ser armazenadas em nuvem.

3.3.5 Políticas, procedimentos e mecanismos devem ser estabelecidos e implementados pelo fornecedor para gerenciamento de vulnerabilidades conhecidas com atualização de softwares garantindo que aplicações, sistemas e dispositivos de rede sejam avaliados e que as atualizações de segurança sejam aplicadas em tempo hábil priorizando os paths com maior criticidade.

3.3.6 O processo de gestão de vulnerabilidade do provedor deve ser transparente para o Banpara e deve ser emitido relatórios mensais com as demonstrações das ações pertinentes ao processo de atualização e aplicação dos paths necessários a correções de segurança do ambiente.

3.3.7 O provedor deve prover mecanismo para acesso aos logs gerados pela infraestrutura utilizada pelo Banpara.

3.3.8 O provedor deve manter um plano de continuidade de negócio para seu datacenter utilizado para fornecimento do serviço em nuvem.

3.3.9 O datacenter de contingência deve atender as mesmas características do datacenter principal.

3.3.10 O provedor deve manter disponibilidade mínima de 99,741% dos datacenters conforme TIA 942 TIER II.

- 3.3.11 O provedor deve utilizar conexão segura para acesso as páginas de serviços de nuvem (HTTPS).
- 3.3.12 O provedor deve possuir controle que possa restringir o acesso ao serviço de nuvem por range de IP.
- 3.3.13 O provedor deve possuir controle de acesso físico e lógico que assegurem a confidencialidade dos dados armazenados na nuvem.
- 3.3.14 O fornecedor deve possuir log de auditoria que evidencie as ações realizados no mínimo (quem, o que, quando e onde)?
- 3.3.15 O serviço deve possuir proteção contra ataques de negação de serviço distribuído (anti-DDoS).
- 3.3.16 O provedor deve possuir capacidade de proteção dos dados em repouso.
- 3.3.17 O provedor deve possuir certificação ISO 27001.

**ANEXO II - MODELO PARA CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**
**CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
 Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
 Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref.: Edital de Licitação nº ...../.....  
 Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....)..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., tendo examinado as condições do edital e dos anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R\$ .....(.....), conforme abaixo:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	IMPLANTAÇÃO	FASE 1- PLANEJAMENTO	1	PAGAMENTO NOS TERMOS DO ITEM 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA		R\$ -
		FASE 2- SUPORTE AS INSTALAÇÕES				
		FASE 3- SUPORTE A IMPLANTAÇÃO				
		FASE 4- TREINAMENTO				
		FASE5- ROLLOUT				
2	LICENÇA DE USO	VALOR FIXO DE FRANQUIA	60	MESES		R\$ -
		ORIGINAÇÃO	200	POR MÊS ATÉ 60 MESES		R\$ -
		CONDUÇÃO	366000 <sup>i</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES		R\$ -
		STORAGE	366000 <sup>ii</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES		R\$ -
3	CUSTOMIZAÇÃO		3500	PONTOS DE FUNÇÃO		R\$ -
4	TREINAMENTO		600	HORAS		R\$ -
VALOR GLOBAL DO OBJETO						R\$ -
VALOR GLOBAL DO OBJETO POR EXTENSO						

<sup>i</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.

<sup>ii</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.

2. No valor total proposto estão englobados todos os custos e despesas previstos no edital nº ...../....., tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro, uniformes, alimentação, transporte, plano de assistência médico-hospitalar e odontológica e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

4. Que, em relação às prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2016, o proponente:

Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto nº 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de .....%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

Não é optante do Simples Nacional.

Não se enquadra na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal.

5. Essa proposta é válida por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data prevista para abertura da sessão.

6. Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso da ....., observadas as condições do edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o BANPARÁ fica desobrigada de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

7. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no termo de referência e na minuta do contrato.

8. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO: 037 .....

AGÊNCIA: .....

CONTA-CORRENTE: .....

PRAÇA DE PAGAMENTO: .....

9. Por fim, declara conhecer e aceitar as condições constantes do edital nº ...../..... e de seus anexos.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ARTIGO 38 DA LEI Nº 13.303/2016**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação nº ...../.....  
Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....).....-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016, quais sejam:

- (i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;
- (ii) suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;
- (iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- (iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Aplica-se a vedação também:

- (i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- (ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
  - a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

- b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

(iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

**ANEXO IV – MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO**

Contrato nº ...../.....

**TERMO DE CONTRATO DE ..... QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. E A EMPRESA .....**

Por este instrumento particular, de um lado, o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Comércio, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 04.913.711/0001-08, neste ato representada legalmente por dois de seus Diretores infra-assinados, doravante denominado BANPARÁ e, de outro lado, ....., estabelecida à ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por seus representantes, infra-assinados, doravante designada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato mediante as cláusulas seguintes:

**a) CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Aquisição de software especializado para a **CONCESSÃO E GESTÃO DE CRÉDITO IMOBILIÁRIO** (novas operações) do Banco do Estado do Pará S.A., o qual inclui (I) Implantação, (II) Licença de uso por tempo determinado, (III) Customizações extraordinárias e (IV) Treinamentos extraordinários e/ou Suporte Técnico In Loco, conforme Especificações Técnicas presentes no Termo de Referência.

1.2. A contratação deverá considerar os serviços definidos abaixo, a saber:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	IMPLANTAÇÃO	FASE 1- PLANEJAMENTO	1	PAGAMENTO NOS TERMOS DO ITEM 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA
		FASE 2- SUPORTE AS INSTALAÇÕES		
		FASE 3- SUPORTE A IMPLANTAÇÃO		
		FASE 4- TREINAMENTO		
		FASE5- ROLLOUT		
2	LICENÇA DE USO	VALOR FIXO DE FRANQUIA	60	MESES
		ORIGINAÇÃO	200	POR MÊS ATÉ 60 MESES
		CONDUÇÃO	366000 <sup>4</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES

<sup>4</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.



ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
		STORAGE	366000 <sup>5</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES
3	CUSTOMIZAÇÃO		3500	PONTOS DE FUNÇÃO
4	TREINAMENTO		600	HORAS

1.3. O presente contrato decorre do processo nº ...../....., realizado pelo edital da licitação nº ...../.....

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – ADENDOS

2.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

- Adendo 1 – Edital/Anexos/Termo de Referência/ Especificações Técnicas e Detalhamentos
- Adendo 2 –Proposta/Detalhamentos dos Preços
- Adendo 3 – Termo de Política Anticorrupção
- Adendo 4 – Declaração de Empregabilidade

2.2. Este contrato e seus adendos são considerados como um único termo e suas regras deverão ser interpretados de forma harmônica. Em caso de divergência insuperável entre as regras deste contrato e os seus adendos, prevalecerão as regras deste contrato e, na sequência, na ordem dos adendos.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS

3.1. O prazo de vigência desta contratação é de 05 (cinco) anos, contados da assinatura do Contrato. O prazo da garantia da solução independe do prazo da vigência contratual.

3.2. Os prazos previstos neste contrato, de execução e vigência, poderão ser prorrogados, durante a vigência contratual, com a aquiescência da CONTRATADA, por meio de termo aditivo.

## 4. CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o valor total de ....., conforme os valores da tabela abaixo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	IMPLANTAÇÃO	FASE 1- PLANEJAMENTO	1	PAGAMENTO NOS TERMOS DO ITEM 14 DO TERMO DE REFERÊNCIA		R\$
		FASE 2- SUPORTE AS INSTALAÇÕES				-

<sup>5</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
		FASE 3- SUPORTE A IMPLANTAÇÃO				
		FASE 4- TREINAMENTO				
		FASE5- ROLLOUT				
2	LICENÇA DE USO	VALOR FIXO DE FRANQUIA	60	MESES		R\$ -
		ORIGINAÇÃO	200	POR MÊS ATÉ 60 MESES		R\$ -
		CONDUÇÃO	366000 <sup>6</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES		R\$ -
		STORAGE	366000 <sup>7</sup>	QUANTIDADE TOTAL CONSUMIDA DURANTE OS 60 MESES		R\$ -
3	CUSTOMIZAÇÃO		3500	PONTOS DE FUNÇÃO		R\$ -
4	TREINAMENTO		600	HORAS		R\$ -
VALOR GLOBAL DO OBJETO						R\$ -
VALOR GLOBAL DO OBJETO POR EXTENSO						

4.2. O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e, também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o BANPARÁ de quaisquer ônus adicionais.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA

5.1. Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, apresentar garantia ao BANPARÁ, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total desta contratação, que deve cobrir o período de execução do contrato e estender-se até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

5.2. A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

**a) Fiança Bancária**, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do BANPARÁ:

- a.1. Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;
- a.2. Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;

<sup>6</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.

<sup>7</sup> Tal quantidade reflete o cálculo de uma progressão aritmética de 200 transações por mês até o sexagésimo mês.

a.3. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;

a.4. Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no *site* do Banco Central do Brasil ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)).

**b) Caução em dinheiro**, valor **depositado** pela CONTRATADA, no Banco ....., Agência ....., Conta-Corrente nº ....., em nome do BANPARÁ. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

**c) Seguro Garantia** feito junto à **entidade** com situação regular no mercado de seguros do Brasil para análise e aceitação por parte do BANPARÁ.

5.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;
- b) prejuízos diretos causados ao BANPARÁ decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo BANPARÁ à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.4. A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,1% (um centésimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

5.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza o BANPARÁ a:

- a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou
- b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

5.6. A garantia deve ser considerada extinta:

- a) com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do BANPARÁ, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b) após 03 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deve ser cumprido fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas e condições avençadas, as normas ditadas pela Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, bem como, de acordo com todas as obrigações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto especificado nos detalhes deste instrumento de contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência (anexo I do edital).

6.3. O BANPARÁ deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para a execução do contrato, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo BANPARÁ.

6.5. A gestão do presente contrato deve ser realizada pela área técnica do BANPARÁ. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

6.6. A fiscalização da execução do presente contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

6.7. O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

4o prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;

5o se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;

6o montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.8. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação, pela CONTRATADA, os documentos pertinentes à sua regularidade jurídico-fiscal, para fins de comprovar a manutenção das condições de habilitação durante a execução do Contrato.

6.8.1. Verificada eventual situação de descumprimento das condições de habilitação, o CONTRATANTE pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações ou sua condição de habilitação, conforme disposto no art. 95, itens 5 e 6 do Regulamento, quando não identificar má fé ou incapacidade da CONTRATADA corrigir tal situação.

6.8.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, podem ensejar rescisão contratual sem prejuízo das demais sanções.

6.9. Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, sanear a situação, evitando-se a suspensão da execução do contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

6.9.1. Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao BANPARÁ, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as

dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O BANPARÁ compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.10. As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário decorrente de caso fortuito ou força maior, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.11. No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

6.11.1. A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.12. O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.13. A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.14. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail BANPARÁ - .....

E-mail CONTRATADA - .....

6.15. As partes são obrigadas a verificar os *e-mails* referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de *e-mail* ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.16. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do *e-mail*.

6.17. As partes estão obrigadas a comunicarem uma a outra, com 05 (cinco) dias de antecedência, qualquer alteração nos respectivos e-mails. No caso de falha ou problema técnico, as partes devem comunicar, uma a outra, em até 05 (cinco) dias.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO**

7.1. O **BANPARÁ**, por meio do agente de fiscalização técnica, deve HOMOLOGAR os produtos entregues e os serviços executados, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

8.1. O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo e deve ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ, que deve conter o detalhamento do objeto executado, o número deste contrato, a agência bancária e contracorrente, aberta ou mantida no Banpará S/A, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008, na qual deve ser depositado o respectivo pagamento.

8.1.2. O pagamento será realizado nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital), a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

8.1.3. As faturas que apresentarem erros ou cuja documentação suporte esteja em desacordo com o contratualmente exigido devem ser devolvidas à CONTRATADA pela unidade de gestão de contrato do BANPARÁ para a correção ou substituição. O BANPARÁ, por meio da unidade de gestão de contrato, deve efetuar a devida comunicação à CONTRATADA dentro do prazo fixado para o pagamento. Depois de apresentada a Nota Fiscal/Fatura, com as devidas correções, o prazo previsto no subitem acima deve começar a correr novamente do seu início, sem que nenhuma atualização ou encargo possa ser imputada ao BANPARÁ.

8.2. A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.

8.3. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontroversa deverá ser pago no prazo previsto no subitem acima e o relativo à parcela controvertida deve ser retido.

8.4. É vedado o pagamento antecipado.

8.5. É permitido ao BANPARÁ descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo à multa, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

8.6. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao CONTRATANTE, oriundos de problemas na execução do contrato por ato da CONTRATADA, serão repassados a esta e deduzidos do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

8.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo BANPARÁ, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

## **9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. A CONTRATADA, desde que com a prévia e expressa autorização do gestor do contrato do BANPARÁ, pode subcontratar parcela do objeto deste contrato, desde que não se refira a parcela sobre a qual o BANPARÁ exigiu atestado de capacidade técnica durante o processo licitatório. A subcontratação pode abranger aspectos acessórios e instrumentais de tais parcelas.

9.1.1. A subcontratação não exonera a CONTRATADA de todas as suas obrigações, atinentes à integralidade do contrato.

9.1.2. O pagamento, se assim requerido formal e expressamente pela CONTRATADA, pode ser realizado diretamente pelo BANPARÁ à subcontratada.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

10.1. Fica, desde já, entendido que os profissionais que prestam serviços para a CONTRATADA não possuem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

10.1.1. A CONTRATADA obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

10.1.2. A CONTRATADA obriga-se a reembolsar ao CONTRATANTE todas as despesas decorrentes de:

**a)** Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;

**b)** Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.

10.2. O CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que estejam, porventura, despender com pagamentos desta natureza.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO**

11.1. A alteração incidente sobre o objeto do contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do contrato.

11.2. A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

6 a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;

7 deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do contrato e o valor orçado pelo BANPARÁ, salvo se o fiscal técnico do contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do contrato;

11.3. A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

16 os encargos decorrentes da continuidade do contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;

17 as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;

- 18 as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- 19 a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- 20 a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- 21 a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

11.4. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

1. instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANPARÁ, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
2. as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ; e
3. submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ;

11.5. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANPARÁ.

11.6. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

- 10 a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- 11 as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- 12 a correção de erro material havido no instrumento de contrato;
- 13 as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- 14 as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO**

12.1. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:

1. reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 01 (um) ano a contar da data da proposta;
2. revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

12.2. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

12.3. A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:



1. dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
2. da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e
3. de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do contrato.

12.4. Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao BANPARÁ, reduzindo-se o preço.

12.5. Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o BANPARÁ absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

12.6. Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

12.7. O BANPARÁ poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

12.8. A revisão que não for solicitada durante a vigência do contrato considera-se preclusa com a prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO**

13.1. O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

13.2. A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste contrato, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

13.3. Aplica-se a teoria do adimplemento substancial, devendo as partes contratantes ponderar, no que couber, antes de decisão pela rescisão:

- a) impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- b) riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- c) motivação social e ambiental do empreendimento;
- d) custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e) despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- f) despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- g) possibilidade de saneamento dos descumprimentos contratuais;
- h) custo total e estágio de execução física e financeira do contrato;

- i) empregos diretos e indiretos perdidos em razão da paralisação do contrato;
- j) custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;
- k) custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

13.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.5. Na hipótese deste subitem, o BANPARÁ pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o BANPARÁ poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 99 do Regulamento, aplicar ao contratado as sanções de advertência ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o BANPARÁ por prazo não superior a 02 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

14.2. As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal.

14.3. A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a) se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 06 (seis) meses;
- b) caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 01 (um) ano e a pena mínima deve ser de 06 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

14.4. As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

- a) em 1/2 (um meio), se a CONTRATADA for reincidente;
- b) em 1/2 (um meio), se a falta da CONTRATADA tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ.

14.5. As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b) em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ;
- c) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar

medidas para corrigi-la; e

- d) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 42 do Decreto nº 8.420/2015.

14.5.1. Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.

14.6. A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente contrato e no Termo de Referência, estará sujeita à multa:

- a) de mora, por atrasos não justificados no prazo de execução de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da parcela do objeto contratual em atraso, por dia de atraso, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
  - b) compensatória, pelo descumprimento total do contrato, no montante de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- b.1) se houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

14.7. Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato.

14.8. Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o BANPARÁ pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

14.9. A multa aplicada pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o BANPARÁ e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ**

15.1. Com fundamento no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013, constituem atos lesivos ao BANPARÁ as seguintes práticas:

- a) fraudar o presente contrato;
- b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o contrato;
- c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual;
- d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato;
- e) realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente contrato.

15.2. A prática, pela CONTRATADA, de atos lesivos ao BANPARÁ, a sujeitará, garantida a ampla defesa e o contraditório, às seguintes sanções administrativas:

- a) multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação;
- b) publicação extraordinária da decisão condenatória.

15.3. Na hipótese da aplicação da multa prevista na alínea “a” deste subitem, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

15.3.1. As sanções descritas neste subitem serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

15.4. A publicação extraordinária será feita às expensas da empresa sancionada e será veiculada na forma de extrato de sentença nos seguintes meios:

- a) em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do Contratado ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- b) em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do Contratado, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias;
- e
- c) no sítio eletrônico do Contratado, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

15.5. A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

15.6. A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 02 (dois) servidores designados.

15.7. Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o BANPARÁ deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 12.846/2013.

15.7.1. Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 8.666/1993, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.

15.8. A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.

15.9. O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao BANPARÁ resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.

15.10. O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 8.420/ 2015, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto nº 8.420/2015.

15.11. A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.

15.12. As disposições deste subitem se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.846/2013.

15.13. Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

16.1. Quaisquer informações relativas ao presente contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do BANPARÁ. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao BANPARÁ, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao BANPARÁ, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO**

17.1. A CONTRATADA assumem o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos na Política de Controles Internos e Compliance do BANPARÁ e no Código de Ética e de Conduta Institucional do BANPARÁ, cuja íntegra esta disponibilizada no *site* do BANPARÁ ([www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)), bem como no termo de compromisso que integra o presente contrato.

17.2. O BANPARÁ reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros evidenciando tal conformidade, assim como disponibilizá-los ao BANPARÁ dentro de 05 (cinco) dias a contar de sua solicitação.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para a solução de qualquer questão oriunda do presente contrato, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

....., ..... de .....de .....

Pelo BANPARÁ:

.....  
Diretor Presidente

.....  
Diretor .....

Pela CONTRATADA:

.....  
Nome :

CPF.:

Cargo:

Testemunhas:

1ª.....  
Nome:  
CPF:

2ª.....  
Nome:  
CPF:

**ADENDO 3 AO CONTRATO**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Políticas de Controles Internos e de Compliance do BANPARÁ, da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei nº 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

- a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);
- b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;
- c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;
- d) candidato ou candidata a cargo político;
- e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou
- f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);
- g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:
  - i. influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;
  - ii. assegurar vantagem imprópria;
  - iii. induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou
  - iv. fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando o BANPARÁ ou seus negócios, se obrigam a:

- a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação,

regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

- b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do BANPARÁ, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do BANPARÁ; e
- c) observar, no que for aplicável, o Código de Ética e de Condutas Institucionais do BANPARÁ, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, o BANPARÁ incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto nº 8.420/2015.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao BANPARÁ, por meio do Canal de Denúncias .....

Fica esclarecido que, para os fins do contrato, a CONTRATADA é responsável, perante o BANPARÁ e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)



**ADENDO 4 AO CONTRATO****DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE DE PORTADORES DE  
NECESSIDADES ESPECIAIS****DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação nº ...../.....  
Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....).....-..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que:

( ) possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no § 6º do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará.

( ) não possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto § 6º do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará, em função de possuir menos de 20 (vinte) funcionários em seu quadro de pessoal.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)