

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019**

O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. torna público que realizará, nos termos da Lei n. 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos, licitação na modalidade pregão eletrônico para **AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM SOLUÇÃO DE MENSAGERIA** conforme condições estabelecidas no edital.

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

**DATA: 01/03/2019**

HORÁRIO: 10h (horário de Brasília)

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

O edital da licitação estará disponível a partir de 08/02/2019, 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, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$0,15 (quinze centavos) por folha (Conta Corrente n. 800.002-6, Agência n.11. do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém-Pará, 08 de fevereiro de 2019

Juliana naif

Pregoeira

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2019

### EDITAL

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

#### 1. SUMÁRIO DA LICITAÇÃO

**1.1 OBJETO:** Constitui objeto da presente licitação **AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM SOLUÇÃO DE MENSAGERIA**, conforme especificações, exigências e condições estabelecidas **no termo de referência e demais anexos deste edital.**

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 **01/03/2019, 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 do [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), 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 n. 8.666/1993, aplicada pelo BANPARÁ
- b) impedimento de licitar e contratar, prevista no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002 ou no artigo 47 da Lei n. 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 n. 8.666/1993, aplicada por órgão ou entidade integrante da Administração Pública nacional, ou, a prevista no artigo 46 da Lei n. 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 n. 8.429/1992, ou, proibição de participar de licitações e de contratar prevista no § 3º do artigo 81 da Lei n. 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 n. 13.303/2016. Os licitantes deverão apresentar declaração de conformidade ao referido dispositivo, conforme anexo II do presente edital.
- b) de cooperativas.
- c) de empresas reunidas em consórcio.

2.4. Como condição de contratação:

- a) Os interessados devem observar a exigência de empregabilidade de portadores de necessidades especiais prescrita pelo § 6º 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 III do presente edital.
- b) Comprovar a equipe técnica conforme **SEÇÃO XXV – DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA (PERFIS)** do Termo de Referência, bem como comprovação do vínculo da referida equipe.
- c) A contratada deverá apresentar declaração de que se responsabilizará pela aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental conforme as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em ["http://www.banpara.b.br/menu/responsabilidade-socioambiental/politica-rsa/"](http://www.banpara.b.br/menu/responsabilidade-socioambiental/politica-rsa/).

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**, 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 cadastramento 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.brasilcidadeo.gov.br/servicos-cidadeo/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.

4.9 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.

4.10 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 email [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 22/02/2019.

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:

- a) Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.
- b) Inexiste fato superveniente impeditivo para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) não emprega menores em condições vedadas pela legislação trabalhista, nem possui empregados executando trabalhos degradantes ou forçados;
- d) sua proposta foi elaborada de forma independente.

6.3 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 n. 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.

6.3.2 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 n. 123/2006.

6.4 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.

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

6.5.2 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.

6.5.3 Até a data e hora definidas para abertura das propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.5.4 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.

6.5.5 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.

6.5.6 Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar n. 123/2016, 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.

6.5.7 O prazo de validade das propostas será de 120(cento e vinte) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do BANPARÁ e aceitação do licitante.

6.6 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.

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

6.8 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.

7.1.2 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.

7.1.3 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.

7.1.4 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.

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

7.3.3 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.

7.3.4 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.

7.3.5 Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.3.6 Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível. E, após o encerramento da fase de lances:

7.3.6.1. Consideram-se potencialmente inexequíveis as propostas com valores globais ou unitários inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

- a. I - média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor do orçamento estimado pelo Banpará; ou
- b. II - valor do orçamento estimado pelo Banpará.

7.3.7 Após encerramento da fase de lances, não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

7.4 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.

7.5 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:

- a) 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;
- b) 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;

- c) 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
- d) 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.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 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.
- 8.2 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 atendas 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 solicitará ao licitante autor da melhor proposta a apresentação, por meio do sistema eletrônico em que se realiza a licitação ou, havendo impossibilidade de encaminhamento, pelo email [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 anexo II, em que deve constar, conforme o caso:
- i. indicação dos quantitativos e dos custos unitários;
  - ii. acaso 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 n. 13.303/2016, conforme anexo III do presente edital;

9.2. 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.

9.3 o pregoeiro poderá exigir o detalhamento da proposta e/ou planilha de formação de custos/preços, que demonstre a exequibilidade do preço. 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 email [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br) no prazo estipulado pelo pregoeiro.

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 2 (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.

## **10 HABILITAÇÃO**

10.4 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 email para [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br). no prazo a ser informado pelo Pregoeiro, prorrogável por decisão deste.

10.5 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 n. 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.

10.6 O licitante deverá apresentar os seguintes documentos de qualificação técnica:

10.6.1. A licitante melhor classificada no pregão deverá apresentar Atestados de acordo com o **ADENDO XIII – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA**, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrições seguir.

10.6.2. Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante melhor classificada no Pregão tenha fornecido licença do software a ser implantado no CONTRATANTE como solução automatizada para atendimento de processos de trabalho de Mensageria, considerando os requisitos apresentados nas Seções I e II deste Termo de Referência.

10.6.3. Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante melhor classificada no Pregão tenha realizado atendimentos de suporte técnico sobre o sistema a ser disponibilizado ao CONTRATANTE.

10.6.4. Com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas na interpretação do conteúdo de documentos de capacidade técnica, o CONTRATANTE poderá, entre outros, usar os seguintes mecanismos:

- a) diligência às fontes de informação;
- b) inspeção “*in loco*” para caracterização das evidências de capacidade;
- c) requerimento de acesso aos contratos referidos em atestado ou aos seus artefatos;

10.6.5. A licitante melhor classificada no Pregão deverá apresentar, no ato de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis descritos no edital, conforme **MODELO II do ADENDO XIII**. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.

10.6.5.1. A apresentação de declaração pela licitante melhor classificada no Pregão de que dispõe ou disporá de profissionais com os perfis solicitados no Termo de Referência tem o objetivo de formalizar o compromisso desta com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos solicitados. A declaração não desobriga, sob hipótese alguma, a licitante vencedora de apresentar os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências da contratada para a execução dos serviços referentes ao objeto contratado.

10.6.6. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e com reconhecimento de firma, contendo a

identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.

10.6.7. Não serão considerados conjuntamente atestados emitidos por empresas subsidiárias, controladas ou coligadas à licitante vencedora para fins de habilitação.

10.6.8. Objetivando atender o disposto nos **itens 171 e 172 do Termo de Referência**, a licitante vencedora deverá apresentar, por meio de documento descritivo técnico devidamente timbrado por esta e com reconhecimento de firma também, 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.

10.7 O licitante deverá apresentar os documentos relativos à capacidade econômico-financeira, conforme exigidos no item 480 do Termo de Referência, anexo I deste edital.

10.7.1. Da Qualificação Econômico-Financeira, a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes documentações:

- I.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, comprovando índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um);
- II.** Capital circulante líquido ou capital de giro (ativo circulante - passivo circulante) em 20% sobre o valor estimado da contratação anual, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- III.** Certidão negativa de feitos sobre falência da sede dos licitantes.

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

10.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.8.2 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).”

10.8.3 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.

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

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

10.8.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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

10.9.1 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;

10.9.2 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;

10.9.3 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.

10.10 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.

10.10.1. 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 item 10.4 acima.

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 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.

- 10.13 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 2 (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.
- 10.14 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.
- 10.14.1 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.
- 10.15 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, n. 251 – Ed. Banpará, 1º andar, Comércio, Belém/PA, CEP 66.010.000, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- 10.15.1 O prazo estabelecido neste subitem poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do pregoeiro, após análise de justificativa apresentada pelo licitante.
- 10.15.2 É de responsabilidade do licitante confirmar junto ao BANPARÁ o recebimento da proposta final e dos documentos de habilitação.
- 10.15.3 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.

10.15.4 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

- 11.4 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 3 (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.
- 11.4.1 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.
- 11.4.2 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.
- 11.4.3 As razões do recurso poderão trazer outros motivos não indicados expressamente na sessão pública.
- 11.4.4 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 email 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 5 (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, após manifestação da área técnica, se for o caso, 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 5

(cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

11.6.1 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.

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

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

11.8 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 9h as 16h (horário local).

11.9 Apenas serão recebidas e analisadas as razões de recursos e contrarrazões apresentadas tempestivamente e, exclusivamente, através de campo próprio do Sistema Eletrônico do [comprasnet](http://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**

12.4 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.

12.5 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.

- 12.5.1 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.
- 12.5.2 A revogação ou anulação da licitação, depois da fase de apresentação de lances ou propostas, dependerá da concessão de prazo de 5 (cinco) dias úteis para que os licitantes interessados ofereçam manifestação.
- 12.5.3 A revogação ou anulação da licitação, ainda que parcial, deverá ser motivada, abordando-se todos os fundamentos apresentados pelos licitantes que ofereceram manifestação.
- 12.6 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.
- 12.7 .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**

- 13.4 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 III).
- 13.4.1 A convocação para assinatura do contrato deverá ser atendida pelo licitante adjudicado no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.
- 13.4.2 A assinatura poderá ser eletrônica, conforme decisão do gestor do contrato.
- 13.5 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 IV);
  - b) indicação da modalidade de garantia de execução que será prestada;
- 13.6 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.
- 13.6.1 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.

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

#### **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 2 (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 art.s 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 email (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 email 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 III deste edital.

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

15.2 Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 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.

15.3 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.

15.3.1 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).

15.3.2 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.

15.3.3 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.

- 15.3.4 A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.
- 15.4 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 2 (dois) funcionários designados.
- 15.4.1 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 n. 12.846/2013
- 15.4.2 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 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.
- 15.4.3 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 15.4.4 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.
- 15.4.5 O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 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.
- 15.5 A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.
- 15.6 As disposições deste item se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 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 email 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 email [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 n. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 5.450/2000, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8417/2016, do Decreto Estadual nº 2121/2018, da Lei n. 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 DE DECLARAÇÃO  
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Belém-Pará, 13 de novembro de 2018

Juliana Naif  
Pregoeira

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### SEÇÃO I - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### Subseção 1: Apresentação

1. O Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ, que para todos os efeitos decorrentes deste documento será denominado CONTRATANTE nos itens que seguem, disponibiliza em sua estrutura uma ampla quantidade de opções de produtos e serviços a todos os seus clientes e procura sempre acompanhar as tendências de mercado no que se refere à oferta de produtos, bem como serviços típicos de um Banco Estadual.
2. O serviço de mensageria é extrema importância para o Banco, pois coleta e/ou gera informações/dados de operações de câmbio, de crédito, de cheques, de financiamentos, de boletos de cobrança e de liquidação de cartões. E em seguida o referido serviço formata as informações coletadas seguindo padrões estabelecidos pelos reguladores oficiais, e posteriormente transmitidas via ferramentas IBM Sterling Connect:Direct ou IBM MQ.
3. Este Termo de Referência tem como objetivo subsidiar o Processo de Licitação para a contratação de Licenças de Uso para o Serviço de Mensageria do CONTRATANTE, e também o respectivo serviço de suporte técnico especializado remoto, de implantação e de customização sob demanda.
4. Para os efeitos definidos neste documento e simplificação de nomenclatura, o **item 3** será designado genericamente como Solução Objeto ou, simplesmente, Solução.

#### Subseção 2: Necessidade da contratação

5. O Serviço de Mensageria é uma ferramenta de extrema importância para o CONTRATANTE, pois o mesmo garante que as mensagens trocadas entre este (CONTRATANTE) e as demais instituições financeiras estejam de acordo com as normas regulamentadoras do BACEN (Banco Central do Brasil) e da CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos).
6. As principais necessidades a serem atendidas são:

ID	NECESSIDADE
	<b>1. MENSAGERIA DE CÂMBIO – MES CAM</b>
1	Todas as operações de câmbio necessitam ser informadas ao BACEN via sistema de mensageria para para posterior validação e autorização, motivo pelo qual a contratação do serviço é indispensável para a Carteira de Câmbio.
ID	NECESSIDADE
	<b>2. REGISTRATO - RGT</b>
2	Permite que os cidadãos tenham acesso via <i>Internet</i> , de forma rápida e segura a relatórios contendo informações sobre seus relacionamentos com as instituições financeiras e sobre suas respectivas operações de crédito.
ID	NECESSIDADE
	<b>3. CHEQUE LEGAL - CQL</b>
3	Continuidade do serviço que realiza comunicação <i>online</i> entre o Portal

	FEBRABAN/CIP e Banco do Estado do Pará, por meio dos seus canais de comunicação, como <i>Internet Banking</i> , utilizando a Rede do Sistema Financeiro Nacional. Em atendimento ao artigo 9º da Resolução n.º 3.972, divulgada pelo Banco Central do Brasil, as instituições financeiras mantenedoras de contas de depósito à vista, como o Banco do Estado do Pará, têm que disponibilizar gratuitamente informações às consultas de cheques através do site <a href="http://www.chequelegal.com.br">www.chequelegal.com.br</a> .
<b>ID</b>	<b>NECESSIDADE</b>
	<b>4. CADASTRO POSITIVO - POS</b>
4	Repassar aos Gestores de Bancos de Dados (GBDs) disciplinados pela Lei nº 12.414, de 9 de junho de 2011, e pelo Decreto nº 7.829, de 17 de outubro de 2012, as informações que compõem o histórico das operações de empréstimo e de financiamento dos seus clientes via sistema.
5	Criação de rotinas automáticas para envio das autorizações, recepção dos arquivos dos GBDs, geração e envio dos arquivos de histórico de crédito para os GBDs, recepção e processamento das contestações vindas dos GBDs.
6	Criação de rotinas para acolhimento das autorizações e contestações através do sistema <i>Internet Banking</i> , telefone e agências.
7	Criação de rotinas para acolhimento e controle das liminares.
8	Disponibilização de sistema <i>web</i> e <i>desktop</i> que possibilite a execução automática de todos os processos necessários ao cumprimento, dentro do prazo, das informações do Cadastro Positivo, conforme determinado pela legislação em vigor.
9	Acolhimento, através das agências via sistema, e envio automático das autorizações dos Clientes para os GBDs.
10	Recebimento automático das listas consolidadas dos GBDs e identificação automática dos clientes do CONTRATANTE inclusos nessas listas.
11	Geração e envio automático dos históricos de crédito dos clientes do CONTRATANTE aos
12	Recebimento automático das contestações e liminares oriundas dos GBDs com alertas automáticos para os usuários parametrizados.
13	Acolhimento das contestações e liminares através dos canais de atendimento do CONTRATANTE, incluindo agências e atendimento telefônico.
14	Disponibilização de funcionalidades e relatórios para consulta e controle dos processos executados pelo sistema possibilitando melhor gerenciamento do fluxo operacional.
15	Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Autorizações.
16	Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Autorizações.
17	Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Lista de Autorizados.
18	Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Lista de Autorizados.
19	Controle/Consulta da Integração do Histórico de Crédito.
20	Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Histórico de Crédito.
21	Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Histórico de Crédito.
22	Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Contestação.
23	Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Contestação.
24	Controle/Consulta das Contestações recebidas IF.
25	Controle/Consulta das liminares.
26	Monitoramento das Contestações em análise e analisadas.

27	Monitoramento das Liminares ativas e inativas.
28	Consulta Autorizados.
29	Consulta Histórico de Crédito.
30	O sistema deverá garantir a integração com todos os sistemas legados do CONTRATANTE necessários ao seu completo funcionamento e, também, captura das informações para composição do histórico de crédito dos clientes.
31	Criação de Alertas parametrizáveis no sistema para envio automático aos usuários (sendo estes também parametrizáveis) em situações de excepcionalidade decorrentes de falhas nos processamentos.
32	Garantir o funcionamento do sistema em todas as unidades do CONTRATANTE permitindo o cumprimento tempestivo de todas as normas e prazos previstos na legislação em vigor do Cadastro Positivo, assim como dos normativos internos de segurança.
33	Manter registros adequados das autorizações assinadas e escaneadas, assim como das informações do histórico dos clientes dentro do sistema para visualização pelos usuários internos.
ID	<b>NECESSIDADE</b>
	<b>5. CENTRAL DE TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO - CTC</b>
34	Garantir a portabilidade das operações de crédito realizadas com pessoas naturais, mediante o recebimento de recursos transferidos por outra instituição financeira, observados os procedimentos estabelecidos na resolução nº 4292, de 20/12/2013.
35	Possibilitar a troca de informações entre a instituição credora original e a instituição proponente por meio eletrônico, através de sistema de registro de ativos autorizado pelo Banco Central do Brasil.
36	Disponibilizar relatórios gerenciais e ferramentas que garantam o acompanhamento das operações de portabilidade.
37	Permitir o gerenciamento de todo o processo de transferência do crédito, desde o acatamento ou envio da proposta até a finalização da portabilidade.
38	Atender a necessidade do CONTRATANTE quanto ao fluxo de solicitação da Portabilidade de Crédito tanto na entrada quanto na saída de propostas.
39	Automatizar e integrar o CTC com os legados de créditos.
40	Automatizar a liquidação do contrato a partir do momento que a proposta for acatada e a TED enviada ao Banco Credor.
41	Integrar o CTC aos legados de Créditos a fim de possibilitar a liquidação dos contratos
42	Implantar o fluxo de envio de solicitação de transferência de crédito para um Banco Credor (fluxo de entrada de transferência de crédito).
43	Garantir a disponibilidade em todas as unidades do CONTRATANTE dos serviços relacionados à CTC (Central de Transferência de Crédito, que centraliza a troca de informações da portabilidade dos contratos de crédito
44	Desenvolver, corrigir e alterar funcionalidades, de acordo com o solicitado pelo Gestor ou demais setores demandantes.
45	Atender solicitações de clientes de outras Instituições Financeiras.
46	Aumentar o poder de concorrência do CONTRATANTE junto as outras Instituições Financeiras.
47	Elevar a base de clientes do CONTRATANTE.
ID	<b>NECESSIDADE</b>

<b>6. NOVA PLATAFORMA DE COBRANÇA - NPC</b>	
48	Continuidade do serviço que realiza comunicação <i>online</i> entre o Portal FEBRABAN/CIP e CONTRATANTE, por meio dos seus canais de comunicação, com o <i>Internet Banking</i> , utilizando a Rede do Sistema Financeiro Nacional. Para um melhor controle para adequação às circulares 3.461/09, 3.598/12 e 3.656/13 do BACEN.
ID	<b>NECESSIDADE</b>
<b>7. BENEFICIÁRIOS - BNF</b>	
49	Integração com NPC para realizar a criptografia e descryptografia dos arquivos gerados pelo legado e repassados à CIP.
ID	<b>NECESSIDADE</b>
<b>8. LIQUIDAÇÃO DE CARTÕES - LC</b>	
50	Disponibilizar Licença de Uso de <i>Software</i> para mensageria e criptografia de arquivos para as mensagens do grupo de serviço SLC no domínio MES perante o Sistema de Liquidação Centralizada da Câmara Interbancária de Pagamento.
51	Garantir a continuidade da atuação do CONTRATANTE como Instituição Domicílio através do Serviço de Liquidação Centralizada.
52	Proporcionar melhorias nas funcionalidades de gestão da atuação do CONTRATANTE como Instituição Domicílio no SLC.
53	Proporcionar novas funcionalidades que sejam necessárias para atuação do Banco como Instituição Domicílio no SLC.
54	Proporcionar suporte para manutenção regular às funcionalidades referentes à atuação do CONTRATANTE como Instituição Domicílio no SLC
55	Continuar possibilitando que o CONTRATANTE possa oferecer conta de depósito à estabelecimentos comerciais para crédito de repasses e antecipações de recebíveis de vendas cujo pagamento foi através de cartões de débito e/ou crédito.
ID	<b>NECESSIDADE</b>
<b>9. CONTROLE DE GARANTIA - CG</b>	
56	Viabilizar negócios, principalmente com clientes PJ, por meio da disponibilização do serviço de Domicílio Bancário.
57	Aumento de receita, por meio da implantação do serviço e da possibilidade de novos
58	Credenciamento do CONTRATANTE junto à CIP (Câmara Interbancária de Pagamento) para utilização do sistema SCG – Sistema de Controle de Garantias.
59	Integração dos sistemas legados do CONTRATANTE com os sistemas necessários à operacionalização do serviço de Manutenção de Domicílio Bancário.
60	Garantir integração com a Centralizadora CIP para troca de mensagens e arquivos.
61	Garantir funcionamento do SCG para assegurar que os Recebíveis do Estabelecimento sejam creditados no Domicílio Bancário escolhido pelo cliente.
62	Garantir o funcionamento do sistema em todo o processo interno e externo.
63	Garantir o aperfeiçoamento do sistema, bem como correções e alterações, visando melhoria do sistema nos aspectos técnicos, negociais e legais.
64	Desenvolver, implementar, corrigir e alterar funcionalidades, de acordo com o solicitado pelo Gestor.
65	Disponibilizar ferramentas que permitam o acompanhamento de todos os processos inerentes ao negócio.
66	Permitir a correta geração de arquivos com informações sobre as operações para órgãos reguladores do CONTRATANTE dentro dos prazos legais.

67	Automatizar processos manuais e geração de informação com maior qualidade.
<b>NECESSIDADE</b>	
<b>10. PORTABILIDADE DA CONTA SALÁRIO</b>	
68	Garantir a Portabilidade das contas salários, tais como: inclusão de solicitação, cancelamento e validação.

### Subseção 3: Motivação

7. Necessidade de contratação via licitação de empresa fornecedora de Licenças de Uso para o serviço de mensageria, juntamente com suporte remoto 24x7x365 e a customização sob demanda para atendimento de necessidades do CONTRATANTE.

### Subseção 4: Resultados a serem alcançados

8. Os principais resultados a serem alcançados são:

ID	RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
<b>1. MENSAGERIA DE CÂMBIO</b>	
1	Garantir o envio e recebimento de mensagens, segundo o catálogo de mensagens do Bacen, para as operações de câmbio;
2	Emitir relatórios de mensagens do Novo Sistema de Câmbio;
3	Atendimento de demandas legais com o devido suporte tecnológico;
4	Garantir a integração, principalmente, com o Sistema de Câmbio (Exchange) utilizado pelo CONTRATANTE.
5	Garantir que as informações estejam protegidas pela lei do sigilo bancário tendo como origem a instituição financeira.
ID	RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
<b>2. REGISTRATO</b>	
6	Garantir informações sobre as operações de crédito
ID	RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
<b>3. CHEQUE LEGAL</b>	
7	Continuidade do atendimento aos clientes via sistema de informação.
8	Melhorias dos serviços oferecidos aos clientes com os sistemas integrantes da
9	Atendimento de demandas legais com o devido suporte tecnológico.
ID	RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS
<b>4. CADASTRO POSITIVO</b>	
10	Subsidiar a concessão de crédito, a realização de venda a prazo ou de outras transações comerciais e empresariais que impliquem risco financeiro ao consulente (potencial credor), permitindo uma melhor avaliação do risco envolvido na operação.
11	Melhora na avaliação do risco do cliente, que por sua vez, poderá resultar na oferta de condições mais vantajosas para o interessado através de facilidade na aprovação de financiamentos, empréstimos e compras a prazo, melhores taxas e condições de pagamento.
12	Para o CONTRATANTE haverá maior adequação na concessão do crédito com

	reflexos na queda da inadimplência e do super endividamento dos clientes, uma vez que será possível avaliar não só o histórico de crédito como também os valores tomados pelo cliente.
13	Para os clientes, construir um bom histórico de crédito e de pagamentos ao longo do tempo significará ter acesso a melhores condições em seus empréstimos.
<b>ID</b>	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>5. CENTRAL DE TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO</b>
14	Continuidade do atendimento aos clientes via sistema de transferência de crédito.
15	Melhorias dos serviços oferecidos aos clientes.
16	Aumento da base de clientes com a transferência de crédito.
17	Cumprimento da Resolução nº 4292 do Banco Central do Brasil.
<b>ID</b>	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>6. NOVA PLATAFORMA DE COBRANÇA</b>
18	Continuidade do atendimento aos clientes via sistema de informação.
19	Melhorias dos serviços oferecidos aos clientes com os sistemas integrantes da
20	Atendimento de demandas legais com o devido suporte tecnológico.
<b>ID</b>	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>7. BENEFICIÁRIOS</b>
21	Garantir a entrega e o recebimento dos arquivos junto a CIP.
<b>ID</b>	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>8. LIQUIDAÇÃO DE CARTÕES</b>
22	Permitir que os estabelecimentos comerciais que aceitam cartões de débito e/ou de crédito como meio de pagamento possam optar por ter conta no CONTRATANTE para recebimento de seus valores decorrentes de compras realizadas; prestando, o CONTRATANTE, o serviço de domicílio de recebimento, realizando os procedimentos operacionais necessários para a liquidação dos citados valores por meio do Serviço de Liquidação Centralizada – SLC, responsável por viabilizar a liquidação de cartões entre os <i>players</i> dos arranjos de pagamento.
<b>ID</b>	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>9. CONTROLE DE GARANTIA</b>
23	Garantir o envio e recebimento de mensagens, para as operações de Manutenção e Trava de Domicílio;
24	Dar continuidade ao desenvolvimento do Projeto Domicílio Bancário e de Antecipação de Recebíveis
25	Garantir integração do sistema de Garantias PJ (controle de garantias) com o Sistema de Controle de Garantias (manutenção e trava de domicílio bancário) para posterior disponibilização do produto de Antecipação de recebíveis.
	<b>RESULTADO A SEREM ALCANÇADOS</b>
	<b>10. PORTABILIDADE DA CONTA SALÁRIO</b>
26	Atender a Resolução n.º 4.639/2018 do Banco Central

**Subseção 5: Justificativa da estratégia de trabalho escolhida**

9. Considerando as verificações realizadas no mercado quanto aos atendimentos prestados para o serviço de mensageria, constatou-se que as partes significativas dos trabalhos são realizadas nas dependências das empresas fornecedoras das licenças de uso, com as interações necessárias com as empresas contratantes, especialmente quando se tratam de assuntos referentes a demandas de melhorias. Os suportes técnicos para o tipo de aquisição tratada neste Termo de Referência ocorrem, via de regra, nas dependências das empresas fornecedoras, com eventual comparecimento nas dependências das empresas contratantes para sanar dificuldades maiores.
10. Diante do exposto no **item 9**, não haverá alocação de postos de trabalho nas dependências do CONTRATANTE.

## **SEÇÃO II – DO OBJETO (CARACTERÍSTICAS BÁSICAS)**

11. Aquisição de *licença de uso* por tempo determinado de *software* especializado em solução de MENSAGERIA, conforme Especificações Técnicas contidas neste Termo de Referência, pelo período de 05 cinco anos (prazo de execução contratual). Quanto ao parcelamento do objeto, constatou-se através de pesquisa de mercado, que o Banco teria mais economia de escala com um lote único do que com o parcelamento do objeto.

### Subseção 1: Detalhamento do Objeto (Características Complementares e de Sustentabilidade)

12. A *licença de uso* por tempo determinado deverá garantir, para o CONTRATANTE, o direito de utilização do sistema, com os módulos adquiridos, pelo período de execução contratual, isto é, 60 meses.
13. O pagamento da *licença de uso* será realizado mensalmente, durante o prazo execução contratual, mas somente após a conclusão da fase de implantação.
14. O pagamento mensal da *licença de uso* dá ao CONTRATANTE o direito de utilização do sistema e de receber atendimento especializado em relação às manutenções legais e corretivas, sendo que as demais manutenções serão atendidas via Suporte Técnico Especializado Remoto 24 x 7 x 365.
15. Este objeto inclui a ***implantação, licença de uso, suporte técnico remoto com regime de sobreaviso, customização sob demanda*** (a ser medida em Pontos de Função) e ***treinamento***.
16. A CONTRATADA deverá fornecer manual de utilização do sistema, dentro dos módulos que existirem (gestor, operador e usuário), que deverão ser atualizados a cada processo de melhoria (manutenção adaptativa, preventiva e perfectiva), conforme **SEÇÃO X – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR ORDEM DE SERVIÇO**.
17. A implantação deve contemplar as customizações para adequação ao negócio do CONTRATANTE, integrações, parametrizações, operação assistida (se necessário) e treinamento, conforme **SEÇÃO VI – DA IMPLANTAÇÃO**.
18. O suporte técnico especializado remoto a ser prestado pela CONTRATADA deverá ser no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano, incluindo ocorrência de ano bissexto) e integral no período de segunda a sexta (dias úteis) no horário das 8h às 17hs corridos (sem intervalos), sendo que de segunda a sexta (dias úteis) fora do horário estabelecido (8h às 17h), em feriados

nacionais, em feriados locais e em fins de semana o suporte técnico especializado remoto será em regime de sobreaviso.

19. O **regime de sobreaviso** para a prestação do serviço de suporte técnico remoto, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho em dias úteis (detalhado no **item 1.g**). A prestação do serviço de sobreaviso ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE para ser acionado, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução.
20. O sobreaviso é um serviço prestado pela CONTRATADA para problemas relacionados à Solução que ocorram de segunda a sexta (dias úteis) fora do horário das 8h às 17h corridos (sem intervalos), em feriados nacionais, em feriados locais e em fins de semana.
21. **Ponto de Função**, para a prestação do serviço de **Fábrica de software** nas dependências da CONTRATADA. O total de até **500 (quinhentos) pontos de função** poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante o prazo execução contratual, para a execução das Ordens de Serviço de manutenção evolutiva (melhoria funcional, com exceção das manutenções legais, em razão destas já estarem incluídas no valor mensal da licença de uso), sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.
22. Considerando o disposto no **item 1.j**), os Pontos de Função de que tratam este Termo de Referência destinam-se exclusivamente às demandas de Manutenção Evolutiva atendidas pela Fábrica de Software da CONTRATADA. Assim, as Manutenções Adaptativa, Preventiva e Perfectiva serão atendidas pelo suporte técnico remoto.
23. Aquisição de Licenças de Uso para o serviço de mensageria de acordo com o padrão do Banco Central (BACEN) e da Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP), e que contemplem os seguintes Módulos:
  1. Mensageria de Câmbio – Mes CAM;
  2. Registrato (Produto integrado ao sistema de Mensageria de Câmbio) - RGT;
  3. Cheque Legal - CQL;
  4. Cadastro Positivo - POS;
  5. Central de Transferência de Crédito – CTC;
  6. Nova Plataforma de Cobrança – NPC;
  7. Beneficiários – BNF (Produto integrado ao NPC);
  8. Sistema de Liquidação de Cartões – SLC;
  9. Sistema Controle de Garantia – SCG;
  10. Portabilidade da Conta Salário – PCS.
24. O Objeto desse Termo de Referência contempla ainda os seguintes serviços:
  - a) **Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto 24x7x365 com regime de sobreaviso** (Para atender à área de Sustentação de Sistemas de Software do CONTRATANTE, bem como à área gestora, na qualidade de usuário final);
  - b) **Serviço de Implantação e Desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades** a ser fornecido pela **Fábrica de software** (Para atender a área de Projetos do CONTRATANTE);
  - c) **Treinamento.**

25. O serviço de Sustentação da Solução (atendido pelo Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto) será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, os quais deverão 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 neste Termo de Referência.
26. A atualização de Demandas legais e corretivas está prevista no custo da licença, e, portanto, a CONTRATADA deverá manter o sistema de Mensageria em conformidade com todas as novas regras estipuladas pelos órgãos reguladores, sem necessidade de ser demandado pelo CONTRATANTE e sem ônus algum ao Banpará.
27. O **Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto** será pago em parcelas iguais e mensais.
28. O valor a ser pago pelos *serviços de Sobreaviso* conforme **item 1.h)** será pago em parcelas iguais e mensais, *já incluso os possíveis acionamentos*.
29. Quanto à sustentabilidade, como o objeto desse Termo é *Licença de Uso*, ou seja, a permissão de utilização de um software, assim esse objeto vai viabilizar a massificação do meio digital, reduzindo a necessidade de impressão em papel.

### SEÇÃO III – DO LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

30. Por se tratar de atendimento remoto 24x7x365, os serviços do **Suporte Técnico Especializado Remoto com regime de sobreaviso** (exceto o treinamento presencial) deverão ser realizados nas dependências da CONTRATADA, sendo permitido em situações excepcionais o **Suporte Técnico Especializado nas dependências do CONTRATANTE**, conforme determina esse Termo de Referência.
31. Os serviços de fábrica de software serão executados nas dependências da CONTRATADA.
32. Os serviços de operação assistida deverão ser realizados nas dependências do CONTRATANTE, em Belém-PA.
33. Os serviços a serem realizados aos sábados, domingos e feriados pela CONTRATADA via suporte técnico remoto e de acordo com sua organização interna a fim de atender a projetos do CONTRATANTE, 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.
34. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA, se necessário, para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, 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.

35. 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.
36. Os treinamentos presenciais serão ministrados em Belém-PA.
37. *No caso de interrupção do suporte técnico especializado remoto pela CONTRATADA por culpa da mesma*, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CONTRATANTE o motivo da interrupção através de um meio de comunicação operante, ou seja, não afetado pelo referido motivo, juntamente com as seguintes informações adicionais:
- a) O prazo estimado para o restabelecimento do serviço;
  - b) Qual seria o seu Plano de Contingência para que o atendimento não seja interrompido em sua totalidade, ou seja, não comprometer os requisitos definidos no Erro! Fonte de referência não encontrada..
38. O CONTRATANTE irá analisar situação descrita no **item 37** e poderá **ACEITAR** ou **NÃO** o Plano de Contingência da CONTRATADA de acordo com o Erro! Fonte de referência não encontrada.. Caso **NÃO** ocorra a conformidade do referido Plano, o CONTRATANTE deverá exigir a elaboração de um novo Plano de Contingência, inclusive poderá exigir o envio de um técnico especializado ao Banpará, tendo como referência os **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**. Em tal hipótese esse deslocamento/atendimento deverá ser realizado sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
39. *No caso de interrupção do suporte técnico especializado remoto pela CONTRATADA por culpa do CONTRATANTE ou de seus respectivos fornecedores*, o CONTRATANTE deverá informar imediatamente a CONTRATADA do motivo da interrupção através de um meio de comunicação operante, ou seja, não afetado pelo referido motivo, juntamente com as seguintes informações adicionais:
- a) O prazo estimado para o restabelecimento do serviço;
  - b) O seu Plano de Contingência para que o atendimento não seja interrompido em sua totalidade, ou seja, não comprometer os requisitos do Erro! Fonte de referência não encontrada..
40. A CONTRATADA irá analisar situação descrita no **item 39** e poderá dar sugestões em relação ao Plano de Contingência do CONTRATANTE. Diante dessa situação, o CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA o envio de um técnico especializado ao Banpará, em tal hipótese esse deslocamento/atendimento deverá ser realizado sem qualquer ônus para a CONTRATADA.
41. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Contingência atualizado (anualmente, no mínimo) para os casos de incidentes que possam a vir prejudicar o andamento normal dos serviços contratados, num prazo de 30 dias corridos da assinatura do contrato. O referido Plano será avaliado pela Gerência de Risco Operacional e Continuidade de Negócios (GEROP), e a referida Gerência em acordo com a CONTRATADA poderá sugerir modificações ou ajustes no citado Plano para melhor atender o CONTRATANTE. A cada nova versão do Plano de Contingência, a CONTRATADA fica obrigada a fornecê-la para a CONTRATANTE.

## SEÇÃO IV – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI E DEFINIÇÕES BÁSICAS

42. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa atender as necessidades do CONTRATANTE em relação ao serviço de mensageria, para o qual segue a descrição dos serviços de Tecnologia da Informação a serem prestados:
- a) Atendimento remoto com regime de sobreaviso na língua portuguesa (Brasil) para chamados de suporte técnico, inclusive Suporte a dúvidas, através de ferramenta Web disponibilizada pela CONTRATADA, juntamente com um serviço de 0800;
  - b) Atualização de versão, serviços de Manutenção Corretiva, Legal Preventiva e Perfectiva;
  - c) Serviço de Manutenção Adaptativa (e evolutiva);
  - d) Treinamentos de usuários referentes a aspectos técnicos e funcionais;
  - e) Migração de dados legados se for o caso.
43. As atividades descritas nas alíneas “b” e “c” do **item 42** serão realizadas remotamente via ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA, seja Web ou de outra natureza, como SFTP, VPN, desde que acordado entre as partes, havendo a possibilidade de atendimento via telefone caso tal ferramenta esteja indisponível ou o entendimento necessário seja mais adequadamente estabelecido via conversa telefônica adicional.
44. As atividades descritas na alínea “d” do **item 42** serão realizadas nas dependências do CONTRATANTE.
45. As atividades descritas na alínea “e” do **item 42** poderão ser realizadas tanto nas dependências do CONTRATANTE quanto nas dependências da CONTRATADA, conforme a fase do trabalho a ser desenvolvida.
46. No contexto deste Termo de Referência, um serviço de Manutenção pode ser do tipo:
- a) **Manutenção Corretiva:** Modificação reativa de um produto de software executada depois da entrega para corrigir problemas identificados. A modificação corrige os produtos de software para satisfazer os requisitos. (ISO/IEC 14764:2006);
  - b) **Manutenção Adaptativa:** Modificação de um produto de software, executada depois da entrega, para manter o produto de software utilizável em um ambiente alterado ou em vias de alteração. Manutenção adaptativa fornece as melhorias necessárias para acomodar mudanças no ambiente no qual um produto de software deve operar. Estas mudanças são as que devem ser feitas para manter-se em dia com o ambiente alterado. Por exemplo, o sistema operacional deve sofrer atualização, e algumas mudanças devem ser feitas para acomodar a nova versão do sistema operacional. (ISO/IEC 14764:2006). Essas mudanças no ambiente em que o produto de software deve operar podem ser tanto mudanças em requisitos não funcionais quanto em requisitos funcionais, sendo que neste último caso a Manutenção também pode ser classificada como Evolutiva.
    - i. **Manutenção Evolutiva (ou melhoria funcional):** É o tipo de Manutenção Adaptativa que contenha alguma mudança em requisitos funcionais, ou seja, funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas no produto de *software* em manutenção. Assim, **manutenção legal** (aquela decorrente de alteração, inclusão ou

exclusão de regra de negócio motivada por força de Lei) seria um exemplo de Manutenção Evolutiva. Outro exemplo de Manutenção Evolutiva seria o desenvolvimento de uma nova funcionalidade motivada por uma necessidade estratégica do CONTRATANTE.

- c) **Manutenção Perfectiva:** Modificação de um produto de *software* executada depois da entrega para aumentar o desempenho e a facilidade de manutenção do produto (reduzindo o esforço necessário para realização das manutenções futuras), dentre outros atributos, o que pode ser viabilizado por uma recodificação e pela melhoria na documentação de programas, por exemplo. (ISO/IEC 14764:2006);
  - d) **Manutenção Preventiva:** Modificação de um produto de software executada depois da entrega para prevenir futuros defeitos ou falhas, detectando e corrigindo falhas latentes no produto antes que este as manifeste. Um exemplo seria a reestruturação dos programas ou dados para prevenir defeitos. (ISO/IEC 14764:2006).
47. A ITIL® (Information Technology Infrastructure Library), que em português significa Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, foi desenvolvida em 1980 pela Agência Central de Computação e Telecomunicações (CCTA), uma agência do Governo Britânico que coletou as melhores práticas das maiores indústrias e a desenvolveu, consolidando uma biblioteca que possui as melhores práticas nos processos de gerenciamento de serviços de TI. A partir da década de 1990, a ITIL se tornou um padrão de fato, e hoje suas práticas são adotadas em empresas de todo o mundo. Atualmente a ITIL é mantida pelo OGC (Office Government Commerce), sendo a Exin Institute, a autoridade certificadora mundial antiga, a APM Group Ltd, atual autoridade certificadora mundial. Os certificados são obtidos através de exames realizados de forma on line ou presencial em centros de testes disponíveis em 175 países, organizados pelos provedores de certificação Person-VUE e Prometric Test Center. Neste Termo de Referência não é exigida certificação em ITIL nem da empresa, nem de seus profissionais, haja vista as dificuldades de certificação implicar em restrição significativa para as licitantes, o que poderia prejudicar a concorrência. Porém, considerando o fato de ser um conjunto de boas práticas reconhecido mundialmente, é solicitada neste Termo de Referência a aderência da visão macro do processo de atendimento da CONTRATADA aos procedimentos preconizados pela ITIL, haja vista ser balizadora do nível de maturidade das ações da CONTRATADA quanto a atendimentos de solicitações de seus clientes e ser a referência praticada pelo CONTRATANTE em seus processos de atendimento em TI.
48. O **regime de sobreaviso** será responsável pelas as atividades de manutenção Corretiva. Enquanto que o **Serviço de Suporte Técnico Especializado remoto** será responsável pelas manutenções Corretivas, Adaptativa (melhoria não funcional), Perfectiva e Preventiva.
49. A Manutenção Evolutiva será atendida pela **Fábrica de Software**.
50. Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução Objeto sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais complementam as funcionalidades da Solução ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que esta cumpra todos os requisitos (funcionais e não funcionais) estabelecidos no Edital. Diferenciam-se da Solução por não integrarem seu núcleo, isto é, não fazem parte dos módulos que realizam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da

Solução, necessitando, portanto, conforme o caso, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.

- 51.** No contexto deste Edital, os softwares de apoio são divididos da seguinte forma:
  - a) Os fornecidos pelo CONTRATANTE de uso obrigatório pela CONTRATADA, cujas as licenças serão providas pelo CONTRATANTE, são exemplos: SGBD, sistema operacional, ambiente de virtualização, etc.), entre outros;
  - b) Os não fornecidos pelo CONTRATANTE que venham a ser necessários ao desenvolvimento de atividades da CONTRATADA, como suítes de desenvolvimento e outros.
- 52.** Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório pela CONTRATADA, estão listados no Erro! Fonte de referência não encontrada..
- 53.** Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre quaisquer dos softwares de apoio, sejam estes fornecidos ou não pelo CONTRATANTE, não sendo responsabilidade deste prover treinamento algum, salvo em relação aos softwares de apoio que porventura tenham sido desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE.
- 54.** Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade de disponibilizar à CONTRATADA licenças de uso apenas para os softwares de apoio fornecidos por aquele (isto é, pelo CONTRATANTE) e em quantidade suficiente para permitir a implantação e a operação da Solução em todos os ambientes de execução do CONTRATANTE, viabilizando os meios necessários aos trabalhos desenvolvidos em tais ambientes.
- 55.** Os softwares de apoio do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA deverão ser configurados pela própria CONTRATADA, cabendo a esta prover a integração com o núcleo da Solução, quando necessário, de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 56.** Ambiente de execução: refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center Principal e Secundário, nos quais a Solução e softwares de apoio estão (ou devem estar) instalados e configurados e nos quais devem ser realizados os serviços previstos neste documento.
- 57.** Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA: refere-se ao conjunto de softwares do ambiente de execução cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Alguns exemplos seriam a própria Solução e os softwares de apoio não fornecidos pelo CONTRATANTE, além daqueles usados nas dependências da CONTRATADA, tais como SGBD em ambiente de desenvolvimento, de teste e de homologação, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, 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.
- 58.** Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE: refere-se ao conjunto de softwares cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob a responsabilidade do CONTRATANTE, instalados em hardware e ambiente de virtualização nas dependências do CONTRATANTE. São exemplos: Correio Eletrônico, SGBD em ambiente de Produção, ferramenta de controle de demandas, entre outros. Apesar de

estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA a integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, conforme a necessidade, como no caso de integração com o SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) etc.

59. Entende-se por código-fonte o conjunto de palavras, sentenças matemáticas e símbolos organizados sob as regras de determinado protocolo, contendo instruções em uma linguagem de programação (protocolo que define regras sintáticas e semânticas para edição de comandos que poderão ser compreendidos e executados por um computador), de maneira lógica e com objetivo definido. Como exemplo, o código-fonte de uma stored procedure, responsável por executar determinada rotina ou funcionalidade em um dos Sistemas que compõem a Solução Objeto é parte integrante do código-fonte da Solução.
60. A manutenção evolutiva inclui o desenvolvimento necessário Sistema de adquirido por meio da criação de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades existentes.
61. 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.
62. As funcionalidades resultantes de manutenção evolutiva implantadas em produção passarão a ser parte integrante da Solução e, portanto, passarão a integrar o escopo do serviço de suporte técnico remoto.
63. 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 da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
64. Cada serviço de manutenção evolutiva somente será considerado concluído com a homologação dos requisitos previstos na Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE.
65. O Suporte Técnico inclui também a realização de consultas eventuais a dados já existentes no sistema, via script de banco de dados, do tipo somente leitura.
66. O valor a ser pago referente ao suporte técnico remoto independe também da quantidade de recursos disponibilizados pela CONTRATADA.
67. O não atendimento do acionamento feito via suporte técnico remoto ou via regime de sobreaviso resultará em cobrança de SLA conforme descrito no Erro! Fonte de referência não encontrada., ficando a empresa contratada responsável pelos possíveis danos causados.

#### **SEÇÃO V – DO RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO**

68. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, documento formal que comprove sua propriedade sobre a licença

adquirida pelo CONTRATANTE e a disponibilidade dos serviços de suporte técnico remoto e atualização de versão.

69. A CONTRATADA deverá entregar mídias contendo o *software* e documentação técnica e manuais relativos ao produto/solução, no prazo de 15 dias corridos a partir da comprovação mencionada no item acima.
70. Caso a CONTRATADA possa realizar a entrega tratada no item anterior através de sistema disponibilizado na *Web*, será dispensada a entrega de mídias, devendo ser mantido o prazo estabelecido no aludido item.
71. Caso, durante o período de vigência contratual, 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*, documentação técnica e os manuais, contados da solicitação do CONTRATANTE.
72. 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 deverá efetuar as correções necessárias, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da notificação.
73. A notificação citada no item anterior interrompe os prazos de recebimento do produto/solução e do respectivo pagamento até que a irregularidade seja sanada e ratificada por meio de relatório de aceite.
74. O Termo de Recebimento Definitivo (aceite) da Solução deverá ser feito em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega do documento comprovando o registro das licenças, respeitadas as demais condições contratuais.
75. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, operacionalidade e garantia do serviço, enquanto durar a vigência do Contrato.
76. O recebimento definitivo do software/solução e dos demais artefatos citados nesta Seção 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 de Contratos do Banpará** (disponibilizado no site <http://www.banpara.b.br/>).
77. Caso a licitante vencedora seja a empresa fabricante do Sistema de Mensageria atualmente utilizado pelo CONTRATANTE, deverá atualizar a comprovação de fabricante do produto e cumprir os demais itens de disponibilidade de software e documentação previstos nesta Seção.

#### **SEÇÃO VI – DA IMPLANTAÇÃO**

78. A CONTRATADA deverá implantar o *software* licenciado de acordo com as fases abaixo definidas.
79. **Fase 1 – Planejamento:**

- a) Reuniões, entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, que endereçarão os pontos relevantes para execução do Projeto de Implantação;
- b) Atividades a desenvolver;
- c) Levantar e registrar informações detalhadas sobre necessidades de integrações do cliente para Execução das atividades técnicas;
- d) Análise do atendimento dos requisitos básicos para a execução do suporte local;
- e) Análise dos requisitos necessários para adequações ao negócio do CONTRATANTE;
- f) Revisar as atividades de todas as fases;
- g) 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;
- h) Definir procedimentos e melhores datas para a execução do Projeto;
- i) Definir plano de testes;
- j) 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;
- k) Esta etapa estará concluída em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato.

**80. Fase 2 – Suporte às instalações:**

- a) Definição do ambiente para implementação;
- b) Suporte às seguintes atividades: Instalação dos produtos em ambiente de desenvolvimento e Testes gerais de infraestrutura do ambiente instalado;
- c) 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 sobre as instalações a ser entregue conjuntamente ao documento de aceite assinado;  
Esta etapa estará concluída em até 20 (vinte) dias corridos após conclusão da Fase 1.

**81. Fase 3 – Suporte à customização, parametrização, migração de versões e de dados legados e operação assistida:**

- a) Suporte local durante 90 (noventa) dias com foco nas implementações necessárias para adequação do sistema às necessidades do CONTRATANTE;
- b) Atividades a Desenvolver: Prover suporte local à implementação de melhorias ou adaptações para atendimento das necessidades do CONTRATANTE, parametrização e implementação de migração de versões e de dados legados para o sistema fornecido e também operação assistida;
- c) Critério de Conclusão: Esta etapa estará concluída após a entrega de relatório de evidência de implementação de procedimentos e melhorias, migração de dados, de versão e testes de funções básicas a serem entregues conjuntamente ao documento de aceite assinado.  
Esta etapa estará concluída em até 90 (noventa) dias corridos após a Fase 2.

**82. Fase 4 – Rollout:**

- a) Suporte local durante o *rollout* das aplicações;

- b) Atividades a Desenvolver: Prover suporte local 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 30 (trinta) dias após a conclusão da Fase 3.

83. 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:
- a) A Estratégia de execução, visão e arquitetura de alto nível;
  - b) Centro de Excelência de Integração e Estratégia de Organização;
  - c) Requerimentos Técnicos e de Negócio;
  - d) Arquitetura e Desenho;
  - e) Teste e Montagem;
  - f) Implantação;
  - g) Transferência de Conhecimento e Tutoria;
  - h) Avaliações contínuas do andamento da solução.

84. Os pagamentos para a CONTRATADA serão realizados sob o seguinte critério:
- a) Durante a Fase de Implantação, à medida que cada fase for 100% concluída, de acordo com a tabela abaixo:

FASE DA IMPLANTAÇÃO	PERCENTUAL PAGO	TEMPO MÁXIMO PREVISTO PARA CONCLUSÃO DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO
Fase 1 – Planejamento	30%	até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato
Fase 2 – Suporte às instalações	15%	até 20 (vinte) dias corridos após conclusão da Fase 1
Fase 3 – Suporte à customização, parametrização e migração de versões e contratos legados.	40%	até 90 (noventa) dias corridos após a Fase 2
Fase 4 – <i>Rollout</i>	15%	até 30 (trinta) dias após a conclusão da Fase 3
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>ATÉ 170 DIAS</b>

- b) Os Pagamentos Mensais da licença de uso iniciarão após a Fase de Implantação ser declarada 100% concluída ou imediatamente, no caso da Empresa Contratada vencedora do Certame ser a atual prestadora dos serviços, cuja Fase se mostrará desnecessária.
- c) Com relação aos Pontos de Função, os pagamentos serão efetuados à medida de sua utilização, até o limite de 500 (quinhentos) pontos de função dentro do período de 60 meses (prazo execução contratual) .

#### SEÇÃO VII – DO SERVIÇO DE TREINAMENTO

85. A CONTRATADA deve realizar assessoria e treinamento prático e teórico das funcionalidades do sistema, a ser ministrado nas instalações do CONTRATANTE.

86. Cada treinamento 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.
87. As atividades a serem realizadas pela CONTRATADA, necessárias para cada treinamento específico, serão definidas na etapa de planejamento do treinamento, de realização prévia e obrigatória, podendo incluir outras atividades não listadas neste Termo de Referência, inerentes ao serviço de treinamento.
88. A duração diária, horários e dias de treinamento serão definidos pelo CONTRATANTE.
89. A título de controle de qualidade, as reações aos treinamentos serão avaliadas pela unidade de Superintendência de Administração de Recursos Humanos e Processos do CONTRATANTE (SUARP).
90. Caso a avaliação de uma turma demonstre que o treinamento não tenha sido satisfatório, o que significa nota não superior a 75% da nota máxima possível, 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 por este último.
91. 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 e justificados pela disponibilidade de melhores instalações laboratoriais para as atividades.
92. A CONTRATADA deverá disponibilizar material didático redigido na língua portuguesa do Brasil, atualizável por ferramentas de edição texto disponibilizadas no mercado, para que o CONTRATANTE possa utilizá-lo em reciclagem do treinamento e/ou na inserção de novos colaboradores.
93. Os recursos materiais serão de responsabilidade da CONTRATADA, incluindo blocos de anotação, canetas, pastas, apostila e qualquer material necessário para realização do treinamento.
94. O plano de treinamento deverá ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio e o de acordo do CONTRATANTE que se fizer necessário e deverá ser entregue ao mesmo em até 15 (quinze) dias corridos a partir da solicitação do CONTRATANTE a versão final do referido plano.

#### **SEÇÃO VIII – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

95. Os serviços serão solicitados pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamados de suporte técnico em sistema de informação (sistema de gestão de chamados, preferencialmente via web), 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 nacionais/locais e pontos facultativos.

96. 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 (8h às 17hs em dias úteis), até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar a Solução ao estado normal de utilização.
97. 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.
98. 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.
99. Quando da interrupção do serviço contratado, dentro do escopo e do horário de sobreaviso (estabelecido no **item 1.h**)), o CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por meio da abertura de um CHAMADO TÉCNICO efetuado através de uma ligação telefônica gratuita e/ou ligação para um número de celular, e posteriormente realizará a abertura formal de um chamado no sistema da Central de Serviços da CONTRATADA, para controle e registro da solicitação de atendimento no contexto de sobreaviso.

#### **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**

100. A Ordem de Serviço – OS - será o instrumento utilizado para formalização de demanda à CONTRATADA. A critério do CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado.
101. A gestão de ordens de serviço seguirá o estabelecido neste Termo de Referência. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o protocolo de gestão das ordens de serviços, desde que respeitadas às premissas definidas em Edital e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.
102. As definições apresentadas nesta seção para tratamento de OS, quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas de ordem de serviço.

Subseção 1: Abertura de Ordem de Serviço (OS) advinda da área de sustentação

103. As Ordens de Serviço emitidas pela Área de Sustentação de sistemas objetivam a formalização e registro da solicitação dos serviços a serem prestados e pagos mensalmente referentes a suporte técnico remoto de sustentação e sobreaviso necessários, dentro dos limites previstos neste documento.
104. Após o recebimento da OS, a CONTRATADA deverá providenciar a documentação necessária que comprove a prestação dos serviços inerentes ao documento, conforme **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**.
105. O CONTRATANTE realizará a fiscalização sobre os serviços prestados, observando os níveis mínimos de serviço estabelecidos nesse Termo, resultando no valor final a ser pago pela OS.

106. Os serviços entregues serão validados pela equipe técnica de sustentação, salvo situações em que ocorra desenvolvimento e haja necessidade de homologação funcional pelo gestor requisitante.
107. Assinam a OS o fiscal técnico de sustentação, o gerente da área, o coordenador da CONTRATADA e, quando necessário, o gestor requisitante (área demandante).

Subseção 2: Abertura de Ordem de Serviço advinda da área de projetos

108. Após a emissão da Ordem de Serviço, o CONTRATANTE poderá convocar a CONTRATADA para uma reunião via telefone/videoconferência em data e horários agendados dentro de um prazo de dois dias úteis, para os entendimentos que se fizerem necessários para plena compreensão da Ordem de Serviço. Após a reunião, constatada a viabilidade da execução da OS, entregará o CONTRATANTE à CONTRATADA documento descritivo do serviço a ser realizado na OS.
109. Deverão participar à reunião inicial profissionais da CONTRATADA capacitados a compreender os requisitos funcionais e não funcionais, estabelecer a complexidade da demanda e determinar prazo para apresentação do planejamento da OS. Na hipótese da não participação de um profissional com essa qualificação, considerar-se-á como não tendo atendido a CONTRATADA e a convocação será mantida em aberto, e A CONTRATADA poderá tomar as medidas cabíveis nesse caso.
110. Depois de identificada a viabilidade técnica da demanda a CONTRATADA enviará para o CONTRATANTE a relação dos requisitos funcionais e não funcionais identificados, os quais deverão ser formalmente aprovados pelo CONTRATANTE. Uma vez recebida essa aprovação a CONTRATADA desenvolverá a proposta comercial correspondente, adstrita única e exclusivamente aos itens aprovados pelo CONTRATANTE.
111. Caso a proposta apresentada pela CONTRATADA alcance nível mínimo de qualidade, conforme requisitos de documentação apresentados no Edital, porém careça de pequenos ajustes para ficar de acordo com a requisição formalmente aprovada previamente pelo CONTRATANTE, tais ajustes deverão ser revisados e, uma vez viáveis tecnicamente, serem objeto de OS complementar.
112. Os pequenos ajustes necessários, mencionados no **item 111**, devem ser obtidos a partir da análise dos itens da requisição apresentada em reunião de definição e OS. Para tal mensuração, deverá ser utilizada a seguinte fórmula:

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

Onde:

“A” corresponde ao valor percentual de itens a serem ajustados;

“E” quantidade de itens errôneos;

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

113. Caso a proposta apresentada não alcance nível mínimo de qualidade, conforme requisitos de documentação apresentados no Edital, ou não atenda à solicitação do CONTRATANTE apresentada na reunião inicial do projeto (percentual de elementos errôneos acima de 10%, conforme regra do **item 112**), será **rejeitada ou parcialmente rejeitada** e devolvida para correção pela CONTRATADA, sem prorrogação do prazo inicial para entrega do planejamento ou para sua retificação.

114. Após três rejeições sucessivas, após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega da proposta ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada, será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções estabelecidas nos instrumentos que norteiam o contrato.
115. Caso a CONTRATADA discorde dos prazos e estimativas, bem como dos argumentos apresentados pelo CONTRATANTE, para não aprovação da proposta de solução, apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. O uso de má-fé estará sujeito à aplicação de sanção.
116. Má-fé, para o contexto dos **itens 115 e 125**, corresponde à omissão de informações ou etapas do planejamento ou execução de serviços, ou inclusão de quaisquer outros fatores, caracterizando objetivo de enganar ou obter vantagens sobre o CONTRATANTE. Para que ocorram sanções, tal situação deve estar comprovada no decorrer da apuração.
117. A OS indicará, entre outros elementos, o fiscal técnico do projeto, o fiscal requisitante e a área requisitante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável. Indicará também as etapas nas quais se desdobre.
118. As reuniões de acompanhamento de ordem de serviço serão realizadas nas dependências do CONTRATANTE, salvo comum acordo entre as partes caso haja algum tipo de dificuldade que inviabilize o comparecimento da CONTRATADA, ocasião em que poderá ocorrer via chamada telefônica ou, inclusive, outro meio que for considerado viável para ambos.
119. Aprovada a proposta, é entendido que a fase de Iniciação do projeto está concluída, e havendo saldo contratual suficiente, o CONTRATANTE emitirá autorização para início da fase de Planejamento. Assinarão a ordem, os fiscais técnicos do projeto e requisitante. A contratada apenas estará autorizada a iniciar a fase de planejamento após formalizada a autorização pelo contratante.
120. Uma vez iniciada a fase de planejamento da OS, a CONTRATADA deverá realizar todas as atividades inerentes a esta e às fases subsequentes. Os artefatos a serem gerados deverão seguir conforme descrito em cada Ordem de Serviço, podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos ao Edital, especialmente o documento de processo de *software* utilizado pelo CONTRATANTE.

Subseção 3: Entrega dos produtos e avaliação (recebimento provisório, parcial e definitivo)

121. Toda entrega feita pela CONTRATADA (OS completa ou etapa da OS) deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Aceite de Atividade, onde deverá constar descrição da entrega realizada e relação dos artefatos gerados. Após comprovação da entrega para final homologação, ou seja, a última entrega referente ao desenvolvimento da solução, o CONTRATANTE emitirá novo Termo de Aceite de Atividade, referente à fase de execução da OS, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico do projeto e pelo fiscal requisitante.
122. O produto do serviço será considerado entregue provisoriamente quando instalado, pela CONTRATADA, em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, tendo sido comprovada a configuração do ambiente e a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.

123. A avaliação dos produtos da OS será feita em relação aos requisitos tratados nos anexos do contrato (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes aos níveis de serviço), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e em relação aos níveis de serviço para execução da aplicação em produção do Erro! Fonte de referência não encontrada..
124. O resultado da avaliação dos produtos entregues será comunicado à CONTRATADA por meio de **Laudo de avaliação de OS** ou Documento de Homologação. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à ordem de serviço ou etapa (aceite sem ressalvas, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição definitiva).
125. O tempo gasto para análise da OS pelo CONTRATANTE, desde a emissão do Termo de Aceite de Atividade até a emissão do laudo de avaliação de OS, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA, salvo se constatado que a CONTRATADA agiu de má-fé, entregando produto que sabidamente não alcançaria os requisitos ou os **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO** estabelecidos no contrato ou os seus respectivos instrumentos estabelecidos na abertura da OS.
126. Os requisitos e procedimentos para aceite sem ressalvas, aceite com ressalva, rejeição parcial ou rejeição definitiva da ordem de serviço ou etapa estão detalhados adiante.

#### Subseção 4: Aceite sem ressalvas

127. O aceite de OS deve ser entendido como aceite de serviço/produto vinculado ao atendimento da OS (ou parte dela) em questão.
128. Será considerada aceita a ordem de serviço (OS) ou etapa que não apresentar defeito. Nesse caso, será emitido, pelo CONTRATANTE, termo de aceite de atividade referente à fase de encerramento da OS, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no contrato. Ou seja, o termo de aceite de atividade referente à fase de encerramento da OS somente será emitido após a conclusão final da homologação dos serviços, e, através desta, ratificado o atendimento integral da solicitação, cumprindo todas as exigências de qualidade previstas pelo CONTRATANTE.
129. O termo será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo fiscal técnico do projeto e pelo fiscal requisitante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir documentação para pagamento do percentual restante, que deverá ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE. A segunda via destina-se à área administrativa do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

#### Subseção 5: Aceite com ressalva

130. Ordens de serviço ou etapas com a ocorrência de defeitos que possam ser corrigidos pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo poderão ser aceitas com ressalva, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto, nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma OS.

131. Em caso de aceite com ressalva, não será emitido termo de aceite, ficando, porém, o prazo de conclusão da OS suspenso, abrindo-se prazo adicional, caso expirado o prazo inicial de execução, para correções e reapresentação. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no documento de homologação, não podendo ser superior a 10% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da OS ou etapa.
132. Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a OS será aceita e emitido termo de aceite, com observações sobre as correções realizadas.
133. Não sendo feitas as correções ou expirado o prazo concedido, a OS será rejeitada parcialmente e o prazo inicial para conclusão, se ainda houver, continuará a correr pelo restante do momento da suspensão. Nesse caso, a CONTRATADA deverá seguir o procedimento estabelecido na seção relativa à rejeição parcial de ordem de serviço.

#### Subseção 6: Rejeição parcial

134. Implicará rejeite parcial da etapa de OS ou Ordem de Serviço integral, a ocorrência de defeitos que:
  - a) Comprometam o entendimento de artefato, ou configurem não observância de *templates*, processos de trabalho e padrões técnicos definidos pelo CONTRATANTE;
  - b) Prejudiquem o atendimento de requisitos constantes no Edital ou na OS;
  - c) Prejudiquem a qualidade dos artefatos ou do serviço;
  - d) Violem os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Edital ou na OS.
135. Rejeitada a etapa ou ordem de serviço, o CONTRATANTE emitirá Documento de Homologação, no qual serão apresentados os defeitos verificados na avaliação. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentá-la, acompanhada de nova minuta de Termo de Aceite.
136. Todo rejeite será contabilizado para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da OS e para aplicação de sanções.
137. O tempo consumido pela CONTRATADA com correções dos artefatos da OS será contabilizado dentro do prazo inicial estabelecido para conclusão. Isto é, o rejeite parcial não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da OS, salvo previsão diversa estabelecida no laudo de avaliação.

#### Subseção 7: Rejeição definitiva

138. Será considerada rejeitada em definitivo:
  - a) Atendimento de OS rejeitado parcialmente por quatro vezes consecutivas;
  - b) Atendimento de OS que, segundo análise do CONTRATANTE, não atenda requisitos ou NMS presentes no Edital ou na abertura da OS;
  - c) Atendimento de OS não aceito sem ressalvas, considerando atraso máximo de até 50% do prazo estabelecido inicialmente para conclusão da ordem de serviço.
139. A CONTRATADA não receberá nenhum pagamento referente a atendimento de ordem de serviço rejeitado em definitivo e estará sujeita às sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

Subseção 8: Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

- 140.** O cumprimento do prazo de conclusão será aferido da seguinte forma:
- a) Pela comparação da data estabelecida no final da fase de planejamento com a data de última entrega para homologação antes do aceite sem ressalva;
  - b) Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE;
  - c) No caso de OS aceita com ressalva ou rejeitada parcialmente serão acrescidos períodos de prorrogação por ventura concedidos pelo CONTRATANTE.
- 141.** Somente serão pagas ordens de serviço aceitas mediante termo de aceite assinado pelos responsáveis do CONTRATANTE. O pagamento dar-se-á sempre sobre o serviço efetivamente realizado, a menor ou a maior que o previsto na abertura, levando-se em consideração, quando aplicável, as etapas realizadas, o esforço em pontos de função, artefatos entregues, serviços prestados e outros fatores a serem definidos pelo CONTRATANTE na OS.
- 142.** O valor da OS será calculado levando-se em conta o fator de cumprimento de nível mínimo de serviço, conforme previsão do Erro! Fonte de referência não encontrada..
- 143.** O pagamento de OS poderá ser feito por fase do ciclo de vida, ou até mesmo essas fases poderão ser subdivididas para efeitos de pagamento, quando acordado entre as partes, e definidos os marcos e artefatos que comporão cada entrega.
- 144.** O pagamento à CONTRATADA será mensal e terá por base as OS e/ou etapas concluídas e com termo de aceite emitido dentro do período de aferição. O período de aferição corresponde ao intervalo entre o primeiro e o último dia do mês.
- 145.** Mensalmente, no máximo cinco dias úteis após o encerramento do período de aferição, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal Técnico do contrato relatório de fechamento, relacionando as OS ou etapas de OS concluídas e com termo de aceite emitido no período. Para cada OS, deverão ser indicados os níveis mínimos de serviço aferidos e os valores de remuneração calculados conforme previsto no contrato, considerando o fator de atendimento do nível de serviço. Relatórios apresentados fora do prazo ou OS não relacionada no relatório não serão considerados para cálculo do pagamento à CONTRATADA.
- 146.** O CONTRATANTE tem prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório, para analisar e aprovar o fechamento entregue pela CONTRATADA, bem como verificar o nível de serviço alcançado na execução das ordens de serviço.
- 147.** No caso de divergência nos valores apresentados no relatório, o Fiscal Técnico do contrato analisará com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará emissão de novo relatório de fechamento. A cada reapresentação do relatório, o CONTRATANTE terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.
- 148.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida somente após aprovação, pelo CONTRATANTE, do relatório de fechamento mensal e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos em definitivo, ou seja, serviços para os quais foram emitidos termo de aceite. O ateste da nota fiscal/fatura para efeito de pagamento somente será efetuado após confrontação dos dados constantes nesse documento com os do relatório.

149. A fatura deverá destacar os tributos a serem retidos na forma da legislação vigente e deve ser apresentada acompanhada de comprovante de contratação de seguro-garantia, quando aplicável. O prazo de vigência do seguro deve ser até o recebimento definitivo de todos os processos de trabalho.
150. Antes do primeiro faturamento, o CONTRATANTE definirá o formato do relatório, que envolverá detalhamento e consolidação de informações.

#### Subseção 9: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço

151. Durante a execução dos serviços, poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da OS, as quais podem afetar o escopo, custo e prazo. Pequenas mudanças (menor ou igual a 5% do universo considerado, sejam requisitos ou entregáveis), realizadas durante modelagem de processos e levantamento de requisitos, ou ainda na apresentação de protótipos e implantação de releases preliminares, são inerentes ao processo iterativo e incremental de desenvolvimento, devendo ser consideradas no planejamento da OS, não implicando alteração de prazo ou custo, salvo se justificado tecnicamente pela CONTRATADA e admitida a alteração pelo CONTRATANTE.
152. Solicitações significativas de mudança (maior ou igual a 5% do universo considerado, sejam requisitos ou entregáveis) relativas a serviços em andamento serão previamente avaliadas quanto à sua pertinência por funcionário designado pelo CONTRATANTE. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. A avaliação de impacto deverá ser registrada em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na OS, acompanhadas das devidas justificativas. O relatório de contagem, quando aplicável, que embasa as alterações de custo deverá ser anexado ao de impacto.
153. Apenas as mudanças que forem aprovadas por funcionário designado pelo CONTRATANTE, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA.

#### Subseção 10: Cancelamento de Ordem de Serviço

154. O CONTRATANTE poderá cancelar ordens de serviço antes ou durante sua execução. Os serviços acordados e concluídos pela CONTRATADA antes do cancelamento da OS poderão ser pagos, desde que sejam aceitos pelo CONTRATANTE, e a CONTRATADA não tenha dado causa ao cancelamento.

### **SEÇÃO X – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR ORDEM DE SERVIÇO**

155. Nesta seção, são apresentadas as características específicas inerentes a cada um dos tipos de ordem de serviço. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.
156. Os artefatos a serem entregues por OS estão relacionados na ***Tabela 4 – Artefatos por OS***. A relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE alterar a relação de artefatos no momento da abertura da OS ou, caso seja dividida em etapas, no início de cada etapa. Os ***símbolos “C” e “A”*** presentes na tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

Artefato \ Tipo de O.S.	Manutenção ou Projeto de Desenvolvimento	Suporte Técnico	Planejamento Geral do Treinamento	Treinamento	Transição Contratual
1. Manual do gestor do sistema	C/A			A	
2. Manual de operação	C/A	A			
3. Manual do usuário	C/A			A	
4. Código-fonte	C/A				
5. Plano de transição contratual					C
6. Plano geral de treinamento			C		
7. Plano de treinamento (um para cada treinamento)				C	
8. Roteiros de atendimento para suporte ao usuário		C			
9. Relatório de falhas identificadas e corrigidas		C			
10. Relatório de nível de serviço	C	C			
11. Rotinas de mascaramento de dados	A				
12. Rotinas de integração de dados	A				
13. Rotinas de migração de dados	A				

Tabela 4 – Artefatos por OS

Subseção 1: Ordem de Serviço para Planejamento Inicial do Contrato

157. O objetivo principal da OS é produzir o documento **Planejamento Inicial do Contrato**, que trará o planejamento das atividades a serem realizadas durante a execução dos serviços de planejamento da implantação e configuração do ambiente computacional. O planejamento inicial do contrato será realizado conjuntamente pelo CONTRATANTE e pela CONTRATADA, assim sendo, o trabalho será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
158. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para planejamento inicial do contrato, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.
159. Esta OS não possui pagamento associado.

Subseção 2: Ordens de Serviço para projeto de desenvolvimento

160. Durante a execução do Contrato, poderão ser abertas várias OS para projeto de desenvolvimento, uma para cada necessidade de projeto identificada pelo CONTRATANTE, seguindo cada uma o estabelecido na **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**.
161. As OS de projeto de desenvolvimento poderão ser divididas em etapas, conforme descrito para as OS inicial.
162. Um gerente de projetos da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma OS para projeto de desenvolvimento, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes das OS para as quais foi designado, caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quanto necessários, de forma a obter o máximo de paralelização na implantação das funcionalidades desenvolvidas.
163. Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de OS entre gerentes para atender a necessidade do contrato.

164. Ao final da fase de planejamento da OS, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de contagem detalhada de pontos de função, assinado pelo especialista em pontos de função da CONTRATADA. Esse relatório de contagem apresentado pela CONTRATADA será analisado pela equipe de projetos do CONTRATANTE. Caso encontre problemas no relatório apresentado, o relatório será devolvido para ajustes.
165. A contagem final de pontos de função da manutenção deverá ser realizada conforme as regras definidas neste termo de referência, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação pelo CONTRATANTE, no final da fase de execução. A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou o nível de atendimento previsto no Edital.
166. Os artefatos entregues em etapas anteriores de uma manutenção evolutiva devem ser atualizados em decorrência da evolução da manutenção em etapas subsequentes da OS.
167. Os artefatos das OS serão definidos durante a fase de iniciação, podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos ao Edital, especialmente o documento de processo de *software* utilizado pelo CONTRATANTE.

#### Subseção 3: Ordem de Serviço para transição contratual

168. Durante a execução do contrato, será aberta apenas uma OS para transição contratual, conforme detalhado no cronograma físico financeiro, e ela não poderá ser estruturada em etapas.
169. A OS de transição contratual não terá remuneração específica, por ser a transição obrigação legal da CONTRATADA. Serve apenas como comunicação oficial do CONTRATANTE para que a CONTRATADA execute a transição, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

### **SEÇÃO XI – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO**

170. O objeto da contratação representa, em última análise, a disponibilização de licenças de uso, 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.
171. 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, passando pela implantação, suporte técnico, manutenção evolutiva e 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 e a futura transição da sustentação da Solução para o CONTRATANTE ou outra empresa a ser contratada com essa finalidade.
172. 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 interpretados.
173. O ciclo de vida inclui todas as fases de utilização dos sistemas, desde a instalação, para o caso de novas funcionalidades, passando pelo planejamento da implantação, pelo mapeamento de processos de trabalho, 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.

174. 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 implementadas os processos de trabalho ITIL listados no Edital. A licitante vencedora pode apresentar um descritivo técnico, sem necessidade de apresentação de certificação ou atestado.

#### Subseção 1: Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço

175. 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 Erro! Fonte de referência não encontrada.. Considerando tal perspectiva, a CONTRATADA deverá atuar de modo a garantir que o monitoramento da Solução continue realizando seu objetivo, propondo melhorias no legado 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.

#### Subseção 2: Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade

176. 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.
177. A CONTRATADA deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a disponibilidade da Solução.

#### Subseção 3: Desenho - Gerenciamento da Capacidade

178. 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.
179. 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.

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

Subseção 4: Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação

- 181.** A contratada deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a segurança da Solução.

Subseção 5: Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço

- 182.** 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.

- 183.** 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.

Subseção 6: Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança

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

- 185.** Toda mudança na Solução, seja decorrente de manutenção evolutiva 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.

- 186.** 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.

- 187.** 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-fonte no controle de versão e aos executáveis/componentes/bibliotecas em produção.

- 188.** 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.

Subseção 7: Transição para Produção - Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço

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

- 190.** 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.

- 191.** O processo deve permitir identificar as diversas versões dos itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.
- 192.** Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela CONTRATADA deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste termo de referência.

#### Subseção 8: Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação

- 193.** 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.
- 194.** 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.

#### Subseção 9: Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço

- 195.** 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.
- 196.** 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 OS.
- 197.** Deverão ser apresentados os planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

#### Subseção 10: Operação - Gerenciamento de Evento

- 198.** A Solução possui funcionalidade para registrar eventos na forma de log.
- 199.** Considera-se evento toda interação realizada pelo usuário em relação ao sistema (requisições de usuário) e toda ação realizada automaticamente pela Solução.
- 200.** “Detectar” significa ter a capacidade de registrar todos os eventos ocorridos, inclusive com o registro dos correlacionamentos necessários.
- 201.** “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.
- 202.** Ao desenvolver novas funcionalidades e realizar reparos no legado 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.

- 203.** Log de todos os eventos deve ser mantido disponível para consulta por meio de interface específica já existente ou criada, quando necessário além de gerar relatório do log com permissão para salvar e imprimir, de acordo com a necessidade do usuário que está consultando o log.
- 204.** A estrutura do log de segurança deve conter os seguintes parâmetros:
- Usuário de rede;
  - Login do Usuário;
  - Grupo do usuário;
  - Operação (inserção, alteração, consulta, exclusão);
  - Contexto; Caso a operação seja alteração deverá armazenar valor contexto anterior e posterior a operação, para as demais operações armazena valor único ou calculado da mesma.
  - Endereço IP e Hostname da máquina que realizou as transações;;
  - Nome de máquina; a data e hora de evento do usuário, sendo (uso do relógio do sistema).
- 205.** A estrutura do log de transação: O Log de Transação de sistema 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 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)
  - 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.
- 206.** O Sistema 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, select, update, delete) que foram feitas por aplicação e as de feitas manualmente no banco de dados para SELECT, INSERT, UPDATE and DELETE: insert, update, delete, commit, rollback e execute. Ou seja, há necessidade de distinguir o que foi feito via aplicação, sistema, e o que foi feito manualmente no banco de dados.
- 207.** 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.
- 208.** 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.

#### Subseção 11: Operação - Gerenciamento de Incidente

- 209.** 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).
- 210.** O CONTRATANTE possui sistema específico para atividades de gerenciamento de atendimento de incidentes onde a CONTRATADA deverá registrar todas as informações necessárias no decorrer dos atendimentos realizados.

#### Subseção 12: Operação - Gerenciamento de Acesso

- 211.** 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 X- POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ.**

#### Subseção 13: Operação - Cumprimento de Requisição

- 212.** 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 de suporte técnico local/remoto e operação assistida em produção, a fim de que os níveis de serviços sejam respeitados.

### **SEÇÃO XII – DO REPASSE DE CONHECIMENTO E ENTREGA DEFINITIVA DAS FONTES DO SISTEMA**

- 213.** Esta seção é aplicável nas seguintes situações:
- a) Falência da CONTRATADA;
  - b) Dissolvimento da CONTRATADA;
  - c) Incorporação da CONTRATADA por outra empresa, com a decisão pela descontinuidade do sistema;
  - d) Fusão da CONTRATADA com outra empresa, com a decisão pela descontinuidade do sistema.
- 214.** As situações previstas no **item 213** 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.
- 215.** As situações previstas no **item 213** implicarão na rescisão unilateral do contrato.
- 216.** A CONTRATADA deverá ser indenizada pelo sistema, medido em seu tamanho funcional, quando da entrega ao CONTRATANTE após assinatura do contrato. O tamanho funcional corresponde ao estado do sistema antes de todas as alterações

realizadas durante a vigência contratual, como customizações, parametrizações, atualizações corretivas, atualizações oriundas de demandas legais, dentre outras alterações. Tais alterações terão sido pagas durante a implantação, com os projetos de customização e com as licenças mensais. O pagamento indenizatório citado neste item deve ser realizado após o cumprimento das atividades previstas nesta Seção.

217. O CONTRATANTE poderá se utilizar dos programas fontes e da documentação necessária exclusivamente para manter em perfeito funcionamento a Solução licenciada, sendo proibida a sua cessão total ou parcial a terceiros ou disseminação por qualquer meio que seja.
218. Nas hipóteses previstas nesta Seção e nos respectivos subitens, a CONTRATADA deve promover transição contratual e repassar para o CONTRATANTE todos os dados, documentação, códigos-fontes e conhecimento sobre a utilização, operação, sustentação e manutenção evolutiva da Solução.
219. A transição contratual e o repasse de conhecimento tratados no item anterior devem ser precedidos de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e de plano instrucional do repasse de conhecimento, devendo contemplar o fornecimento de toda a documentação da Solução, incluindo a de hardware e software, códigos-fontes de sistemas/módulos (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.
220. Ao final da transferência, os técnicos do CONTRATANTE deverão estar capacitados para realizar a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
221. A transferência tecnológica deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, distinta das demandas de manutenção.
222. A transferência tecnológica é item inerente ao contrato. Diante disso, a OS citada no **item 221** tem o caráter exclusivo de formalização do processo de transferência, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE, salvo quanto à indenização prevista no **item 216**.
223. Não é parte da Ordem de Serviço de Transferência Tecnológica definida no item anterior o treinamento ou esclarecimento de tecnologias que se entendem como sendo inerentes ao receptor das informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias quando isso não violar Lei de direitos Autorais.
224. Caso a CONTRATADA não promova adequadamente a transferência de conhecimento, o Banpará poderá ao seu critério aplicar sanção à CONTRATADA no tocante à garantia prevista no Regulamento de Licitações e de Contratos do Banpará nos artigos 84 e 98.

### **SEÇÃO XIII – DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

225. Será adotada a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, para seleção da empresa a ser contratada.
226. Não será admitida na presente licitação a participação de consórcio.

227. Não será admitida subcontratação durante a execução do contrato tratado neste Termo de Referência.

#### **SEÇÃO XIV – DA COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS**

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

229. O valor a ser pago pelos serviços de Fábrica de *Software* conforme **item 1.j)** será em pontos de função. A cotação de preço será em Ponto de Função.

230. Os preços apresentados pela licitante em sua proposta deverão estar expressos na moeda soberana do Brasil, discriminados conforme a estrutura do Erro! Fonte de referência não encontrada., os quais serão avaliados segundo critérios de aceitabilidade de preços.

231. Os valores propostos para o serviço de manutenção evolutiva (melhoria evolutiva) 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 deste Termo de Referência), considerando todos os ambientes de execução.

#### **SEÇÃO XV – DA GARANTIA CONTRATUAL**

232. A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia contratual a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todo o ambiente de execução, durante toda a vigência contratual, contados do recebimento definitivo pelo CONTRATANTE do produto ou serviço, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

233. Os chamados cadastrados pelo CONTRATANTE serão classificados de acordo com os níveis de prioridade e prazos de atendimento definidos na Solução de TI da Central de Serviços do CONTRATANTE. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da administração. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento, registrar os andamentos e concluí-lo de acordo com os prazos estabelecidos no citado anexo.

234. A contagem dos prazos de atendimento pela CONTRATADA será interrompida durante análise do CONTRATANTE que seja necessária para a continuidade do atendimento pela CONTRATADA, e será retomada a partir do momento de interrupção.

235. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pelo CONTRATANTE.

236. Caso a CONTRATADA seja obrigada a interromper atendimento em razão de agendamento, as interrupções serão desconsideradas do tempo estabelecido para prazo de atendimento.

237. Caso a CONTRATADA constate a existência de vício ou defeito reportado, depois de realizada a correção, deverá atualizar a documentação da Solução.
238. Caso a CONTRATADA comprove que parte do problema decorrente de abertura de chamado situa-se em recurso sob responsabilidade do CONTRATANTE, poderá solicitar a participação de profissionais do CONTRATANTE para auxiliá-la na correção.
239. Caso a CONTRATADA precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE em que a CONTRATADA não tenha domínio, como reconfiguração de *firewalls*, de serviços de mensageria ou de rede (LDAP, DNS, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE, com pelo menos dez dias úteis de antecedência. O CONTRATANTE avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.
240. Havendo solicitações em aberto, ao final de cada mês deverá a CONTRATADA emitir relatório que detalhe o estoque de solicitações abertas e concluídas no período.

#### **SEÇÃO XVI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

241. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos à assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia de execução correspondente a 5% do valor total do contrato, cabendo-lhe optar entre as modalidades caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. A garantia deverá ser liberada no término da vigência do contrato.
242. O valor total da garantia pode ser subdividido em dois montantes, a serem ambas as garantias apresentadas no prazo acima, da seguinte forma:
- a) garantia de 5% do valor resultante do Item A (Implantação), **conforme** Erro! Fonte de referência não encontrada., a ser liberada no recebimento definitivo do serviço de implantação;
  - b) garantia de 5% do valor resultante do Item B (Licença de Uso e Suporte), conforme Erro! Fonte de referência não encontrada. a ser liberada no término da vigência do Contrato;
  - c) garantia de 5% do valor resultante do Item C (Customização sob Demanda), conforme Erro! Fonte de referência não encontrada., a ser liberada no término da vigência do contrato.
243. A CONTRATADA obriga-se a apresentar a garantia contratual no prazo de até 15 (quinze) dias corridos à assinatura do Contrato, podendo esse prazo ser estendido até o limite máximo de 30 (trinta) dias corridos, com aceite expresso do CONTRATANTE. Salvo que, findado o prazo estipulado neste Termo de Referência, a CONTRATADA estará sujeita à abertura de Processo Administrativo.
244. Os prazos das garantias contratuais apresentadas pela CONTRATADA (seguro, fiança ou caução) deverão ser ampliados até que sejam cumpridas as obrigações que ensejam a liberação das garantias. Assim sendo, caso os serviços a serem prestados se estendam além do previsto, deverá a CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias antes do término do prazo da garantia, apresentar nova garantia com prazo de expiração compatível com o novo prazo provável de término do serviço.

- 245.** A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 246.** Caso o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer respectiva reposição no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.
- 247.** Em caso de reajuste, o valor da garantia de execução deverá ser revisto para se adequar à nova realidade do contrato, haja vista que a garantia deve respeitar os percentuais estabelecidos neste Termo de Referência.
- 248.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência do contrato.
- 249.** A garantia assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - b) Prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - c) As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;
  - d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honrada pela CONTRATADA.
- 250.** Caso o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 251.** O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- a) Caso fortuito ou força maior;
  - b) Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
  - c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
  - d) Atos ilícitos dolosos praticados por empregados da Administração Pública.
- 252.** Cabe ao próprio CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima. Para tais situações não é, a CONTRATADA, parte em processo que venha a ser instaurado pelo CONTRATANTE.
- 253.** Será considerada extinta a garantia:
- a) Com a devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
  - b) No término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.
- 254.** A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

## **SEÇÃO XVII – DA MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**255.** Para a execução do Contrato, será realizado método de trabalho que atribui ao CONTRATANTE a determinação, coordenação, supervisão, controle e fiscalização, bem como a gestão qualitativa dos serviços a serem prestados, conforme estabelecido em legislação definida pelo Estado Brasileiro, e à CONTRATADA, a responsabilidade da execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus colaboradores e recursos físicos.

### **Subseção 1: Execução dos Serviço**

**256.** Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados conforme demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade conforme estabelecido na **SEÇÃO VIII – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS**. Desse modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços devidamente solicitados, autorizados e recebidos, conforme condições contratuais.

**257.** Em casos de acionamentos de suporte técnico, a CONTRATADA deve iniciar imediatamente o atendimento do serviço solicitado e prosseguir ininterruptamente até a finalização deste, disponibilizando solução de contorno ou definitiva, conforme necessário.

**258.** Para Chamado de análise de falha que possua prioridade alta — conforme definições no tópico 9 do Erro! Fonte de referência não encontrada. —, 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.

**259.** 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 de gerenciamento, conforme previsto na **SEÇÃO XI – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA**, salvo determinação contrária do CONTRATANTE, devendo ser adotado procedimento análogo para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento.

**260.** 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.

**261.** 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.

- 262.** 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% das funcionalidades a serem implantadas por ocasião do serviço em questão.
- 263.** O documento entregue pela CONTRATADA justificando e formalizando a necessidade de desenvolvimento de solução não parametrizável (hard code) deverá conter:
- a) 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;
  - b) 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.
- 264.** 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.
- 265.** 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.
- 266.** 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 pelo CONTRATANTE na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.
- 267.** Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, os resultados da execução.
- 268.** 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 na ferramenta de controle de demandas disponibilizada para a CONTRATADA ou por outro meio acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., porém sempre respeitando o especificado na **SEÇÃO XI – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA**.

#### Subseção 2: Medição dos Serviços

- 269.** 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 Erro! Fonte de referência não encontrada..
- 270.** Em razão da determinação no item anterior, caberá ao fiscal técnico (e, no que for pertinente, ao fiscal requisitante) avaliar se houve, no período de apuração, a efetiva realização dos serviços, bem como o cumprimento dos respectivos níveis mínimos de serviço, conforme Erro! Fonte de referência não encontrada.. Sendo identificado o descumprimento, o fiscal técnico (ou, se pertinente for, o fiscal requisitante) deverá informar o resultado da avaliação ao Gestor do Contrato, o qual, por sua vez, informará à CONTRATADA, para que esta emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor final a ser pago pelo CONTRATANTE já abatido pelos valores de redução (apurados pelo fiscal técnico ou pelo fiscal requisitante) e com a discriminação destes.
- 271.** Será considerado como **período de apuração** o intervalo desde o primeiro até o último dia corrente do mês no qual 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.
- 272.** Os procedimentos descritos nos itens anteriores desta subseção são aplicáveis a todos os serviços descritos na **SEÇÃO II – DO OBJETO**.
- 273.** Sem prejuízo das demais condições contratuais, inclusive aquelas previstas nos itens pertinentes da **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO** e da **SEÇÃO X – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR ORDEM DE SERVIÇO**, bem como do Erro! Fonte de referência não encontrada., a medição dos serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento será realizada por meio da contagem de Pontos de Função das entregas efetivamente realizadas e na proporção das respectivas fases efetivamente concluídas, sendo estas fases apresentadas no quadro do **item 274**.
- 274.** A tabela abaixo define a decomposição percentual do esforço por fase do ciclo de vida dos dos Projetos de Desenvolvimento, 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 de desenvolvimento.

<b>Fase do Projeto (em Macroatividades)</b>	<b>Percentual de Esforço (em %)</b>
Iniciação	10

Planejamento	40
Execução	40
Encerramento	10

Tabela 2 – Distribuição de Esforço por Macroatividades do Projeto

275. Como geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido em sua totalidade no início de um projeto 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.

276. As referências para medição dos projetos de Manutenção e de Desenvolvimento serão:

a) **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 nos demais itens desta Subseção.

b) **Exclusivamente o Item 5 e respectivos subitens, além do item 6.2.1, ambos do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2**, porém com ressalvas, conforme regras estabelecidas nos demais itens desta Subseção.

277. Para medição de projeto de Desenvolvimento 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 abaixo:

$$PF_{\text{Desenv}} = PF_{\text{Inc}} + PF_{\text{Conv}}$$

Onde:

$PF_{\text{Desenv}}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Desenvolvimento;

$PF_{\text{Inc}}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após o projeto de Desenvolvimento;

$PF_{\text{Conv}}$  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.

278. Para medição dos projetos de Manutenção Evolutiva aos quais não sejam aplicáveis os **itens 280 e 281**, será usada a fórmula descrita abaixo, respeitando-se o disposto no **item 284** e levando-se em consideração as características da demanda, as quais podem envolver inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade, havendo um deflator de 0,5 para alteração de funcionalidade e um deflator de 0,3 para exclusão de funcionalidade, conforme se pode ver na citada fórmula:

$$PF_{\text{Evol}} = PF_{\text{Inc}} + PF_{\text{Alt}} \times 0,5 + PF_{\text{Exc}} \times 0,3 + PF_{\text{Conv}}$$

Onde:

$PF_{\text{Evol}}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Evolutiva;

$PF_{\text{Inc}}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às novas funcionalidades que farão parte da aplicação após o projeto de Manutenção Evolutiva;

PFAlt é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas através do projeto de Manutenção Evolutiva;  
PFExc é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão excluídas pelo projeto de Manutenção Evolutiva;  
PFConv possui definição análoga à que foi apresentada no item anterior.

- 279.** Tanto em Projetos de Desenvolvimento quanto em Projetos de Manutenção Evolutiva (sem prejuízo dos dois itens seguintes) 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.
- 280.** Deverá ser mensurada e tratada como projeto de Desenvolvimento a Manutenção que implique, dentre outras coisas, em desenvolver novamente uma aplicação inteira em outra linguagem de programação.
- 281.** Para medição de projeto de Manutenção Adaptativa que não se enquadre na condição do item anterior e que implique em desenvolver novamente toda a aplicação para utilizar outro Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), será usada a fórmula abaixo:

$$PF_{SGBD\_Evol} = PF_{SGBD} \times 0,3 + PF_{Evol}$$

Onde:

$PF_{SGBD\_Evol}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Mudança de SGBD, associado ou não a uma mudança em requisitos funcionais (Manutenção Evolutiva);  
 $PF_{SGBD}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas em razão da mudança de SGBD;  
 $PF_{Evol}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Evolutiva, considerada apenas se houver também mudança em requisitos funcionais e calculada pela fórmula descrita no **item 278** em tal caso.

- 282.** Será utilizada a fórmula abaixo para medição de projetos de Manutenção Adaptativa associados exclusivamente a requisitos não funcionais e para os quais não sejam aplicáveis os dois itens anteriores.

$$PF_{Adap} = PF_{Alt} \times 0,3$$

Onde:

$PF_{Adap}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Manutenção Adaptativa;  
 $PF_{Alt}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão alteradas através do projeto de Manutenção Adaptativa.

- 283.** Para demandas específicas de **redocumentação** de uma aplicação inteira, considerando a fase de Engenharia de Requisitos e a respectiva geração de artefatos, será usada a fórmula abaixo para medição desse tipo de serviço:

$$PF_{Doc} = PF_{Aplic} \times 0,15$$

Onde:

$PF_{Doc}$  é a quantidade de Pontos de Função do projeto de Redocumentação;  
 $PF_{Aplic}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades da aplicação.

284. Em demandas de Manutenção sobre **Componente Interno Reusável**, isto é, sobre determinado componente de uma aplicação o qual é responsável por alguma regra de negócio e que seja reusado por várias funcionalidades da mesma aplicação, em tais casos, esse componente deverá ser considerado como um processo elementar independente, e sua alteração será contada uma única vez, independentemente da quantidade de funcionalidades em que tal componente seja reusado, aplicando-se ainda o deflator previsto no **item 278** para alteração de funcionalidades. Um exemplo de Manutenção em Componente Interno Reusável seria uma mudança em uma rotina de validação de CPF, a qual fosse reusada em várias funcionalidades de cadastro de determinada aplicação, todas estas classificadas como Entradas Externas (EE). Assim, ao invés de se contar todas as funcionalidades impactadas pela mudança nessa rotina de validação (várias EE), deverá ser contada uma única Entrada Externa alterada, considerando-se nesse contexto aquela de maior complexidade (baixa, média ou alta) e aplicando-se o deflator pertinente.
285. 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 2.2, 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*.
286. 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 2.2. 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).
287. 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 da **Subseção 9: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço da SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**, será considerado o Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, porém com as ressalvas descritas nos três itens seguintes deste Termo de Referência.
288. 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 2.2, o parágrafo que discorre acerca de estimativas.
289. Para efeito de aplicação do **item 287**, a Tabela 7 de que trata o item 6.2.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2 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 considerada a tabela apresentada no **item 274** da presente Subseção.
290. A medição de retrabalho de que trata o **item 66** levará em conta apenas o esforço por fase integralmente concluída antes da mudança de requisitos. Portanto, para fins de gestão e faturamento sobre a quantidade de retrabalho de que trata o aludido item, será

considerado exclusivamente o percentual correspondente às fases totalmente concluídas até o momento da solicitação de mudança de requisitos, conforme, apresentada na tabela 02 no **item 274**. Logo, para fases que não tenham sido integralmente concluídas, não serão consideradas as atividades porventura finalizadas dentro de tais fases.

### Subseção 3: Pagamento dos Serviços

291. Após medição, avaliação e aprovação do CONTRATANTE conforme condições contratuais, os serviços realizados pela CONTRATADA serão pagos mediante Fatura/Nota Fiscal relativa aos serviços e respectivas fases e/ou etapas efetivamente concluídos no período de apuração em questão e conforme os níveis de serviço apurados, isto é, conforme o respectivo fator de atendimento relacionado aos níveis de serviço previstos no Erro! Fonte de referência não encontrada.. Essa Nota Fiscal/Fatura não deverá ser emitida sem o devido **aceite formal** do CONTRATANTE por servidor(es) devidamente autorizado(s) para tal fim, e deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens desta Subseção, sem prejuízo das demais determinações contratuais. Após o recebimento dessa Nota Fiscal/Fatura, que ocorrerá no mês subsequente ao da prestação de serviço e após o aceite formal, será considerado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento oficial da Nota Fiscal/Fatura para o devido pagamento.
292. Mensalmente, no máximo cinco dias úteis após o encerramento do período de apuração, a CONTRATADA deverá apresentar **Relatórios de Fechamento** ao fiscal técnico do Contrato, relacionando, conforme aplicável, o item contratual e as O.S. e respectivas fases e/ou etapas de O.S. integralmente executados e com o respectivo aceite formal emitido no período de apuração em questão. Para cada item contratual e/ou O.S., conforme o caso, o relatório deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração calculados conforme previsto no Contrato, considerando-se o fator de atendimento do nível de serviço pertinente. Relatórios apresentados fora do prazo e itens contratuais e/ou O.S. não relacionados no relatório não serão considerados para cálculo do pagamento à CONTRATADA.
293. O Relatório de Fechamento de que trata o item anterior também poderá conter O.S. e respectivas fases e/ou etapas de O.S. integralmente executadas no período de apuração em questão e para as quais, por uma eventual falta de retorno do CONTRATANTE, não tenha sido emitido **Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço** nos termos da **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**.
294. O CONTRATANTE tem prazo de cinco dias úteis, contados do recebimento do relatório referido no item anterior, para analisar o fechamento entregue pela CONTRATADA, apurar o nível de serviço alcançado na execução dos serviços e aprovar ou não a entrega, bem como autorizar ou não a emissão da Nota Fiscal/Fatura.
295. No caso de divergência nos valores apresentados no Relatório de Fechamento, o Fiscal Técnico do Contrato analisará com a CONTRATADA as correções necessárias e solicitará a emissão de novo Relatório de Fechamento, nos termos do **item 292**. A cada reapresentação desse relatório, o CONTRATANTE terá novo prazo de cinco dias úteis para analisá-lo.
296. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida somente após o CONTRATANTE aprovar o Relatório de Fechamento mensal de que trata o **item 292** e deverá conter apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos em definitivo por meio do aceite formal

pertinente. Para tanto, o profissional designado pelo CONTRATANTE fará o confronto de informações entre a Nota Fiscal/Fatura e o referido relatório. A Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga enquanto houver divergência em relação ao Relatório de Fechamento.

- 297.** No caso de atendimentos mediante Ordem de Serviço, o aceite formal de que tratam os itens anteriores desta Subseção se dará por meio de Termo de Recebimento Definitivo devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE dentro do período de apuração, respeitando-se as demais determinações contratuais, inclusive as condições estabelecidas no **item 291**. O Termo de Recebimento Definitivo deverá informar o esforço em Pontos de Função, conforme sua aplicabilidade nos termos da “**Subseção 2: Medição dos Serviços**”, além de artefatos entregues, serviços prestados e demais fatores previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S.
- 298.** Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de níveis mínimos de serviço nos termos do Erro! Fonte de referência não encontrada., 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 269**.
- 299.** O pagamento de O.S. poderá ser feito por etapas, desde que previstas na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S.
- 300.** A fatura deverá destacar os tributos a serem retidos na forma da legislação vigente.
- 301.** A CONTRATADA, no ato da entrega da Nota Fiscal/Fatura, deverá obrigatoriamente apresentar os documentos de regularidade jurídico-fiscal a seguir:
- I** - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
  - II** - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - III** - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
  - IV** - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
  - V** - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.
  - VI** - O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação de qualquer documento que comprove a habilitação jurídico-fiscal da CONTRATADA, no prazo determinado pelo CONTRATANTE.
- 302.** Os custos relacionados aos deslocamentos, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite das Ordens de Serviço, ou ainda por outros motivos, serão por conta da CONTRATADA.

#### **SEÇÃO XVIII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA**

- 303.** Esta seção trata dos meios de comunicação disponíveis e aceitáveis entre as partes, que serão utilizados para todos os eventos de comunicação que vierem a ocorrer, incluindo a entrega dos serviços realizados.

304. Os mecanismos de comunicação deverão ser direcionados, preferencialmente, ao coordenador do contrato indicado pela CONTRATADA, ou substituto, quando do CONTRATANTE para a CONTRATADA; e ao gestor do contrato, ou gestor substituto, da área de TI ou negócio, quando da CONTRATADA para o CONTRATANTE.
305. O meio adequado para realização de requisição e atendimento de todas os serviços encaminhados à CONTRATADA ou demandadas por esta, sejam relatos de erros, problemas, solicitação de suporte, desenvolvimento de melhorias e outras atividades previstas neste Termo de Referência, deverão ser realizadas via canal eletrônico *on line* disponível de forma contínua, 24h por dia, 7 dias por semana x 365.
306. A solicitação de serviços e desenvolvimento à CONTRATADA deve ser realiza com a utilização da Ordem de Serviço, cujo tratamento está definido na **SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO**.
307. Os demais detalhamentos da rotina de atendimento de solicitações estão definidos na **SEÇÃO IV – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TI E DEFINIÇÕES BÁSICAS** deste documento.
308. A presente contratação prevê a realização de reuniões ordinárias, realizadas periodicamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações, conforme periodicidade a ser definida pelo gestor do contrato. A pauta de cada reunião será definida por esse profissional e comunicada com antecedência mínima de 48 horas à CONTRATADA.
309. Reuniões extraordinárias de acompanhamento poderão ser realizadas a qualquer tempo, sem periodicidade definida, para tratar de assuntos não previstos para as reuniões ordinárias, desde que convocadas pelo gestor do contrato com antecedência mínima de 48 horas. Diferenciam-se as reuniões extraordinárias das ordinárias por não haver cronograma pré-estabelecido para as primeiras.
310. Reuniões de emergência podem ocorrer a qualquer tempo, convocadas pela CONTRATANTE ou CONTRATADA, quando detectado evento ou problema que coloque em risco a disponibilidade ou continuidade do negócio do CONTRATANTE.
311. Nas reuniões de acompanhamento periódicas devem ser feita avaliações dos indicadores de nível de serviço aferidos no período e efetividade das ações corretivas. Incumbe à CONTRATADA apresentar sugestões de medidas corretivas, sempre que necessário ao estabelecimento ou restabelecimento de níveis de serviço previsto no contrato. As propostas apresentadas serão discutidas e avaliadas pelo CONTRATANTE.
312. As reuniões podem ocorrer nas dependências do CONTRATANTE ou remotamente, com a utilização de recursos tecnológicos disponíveis, em acordo com as disponibilidades entre as partes.
313. Ao término da reunião, o CONTRATANTE elaborará ata específica com o registro dos principais assuntos tratados, as decisões tomadas e as notificações realizadas. A ata deve ser assinada pelos presentes e juntada aos autos do processo de fiscalização do contrato. Caso a reunião tenha sido convocada pela CONTRATADA, esta será responsável pela elaboração da ata decorrente da reunião.

- 314.** Caso a reunião ocorra remotamente, esta pode ser validada eletronicamente, via e-mail, meio válido para oficialização de compromissos entre as partes.
- 315.** As comunicações formais entre as partes serão por meio de ofício, ordens de serviço, atas, registro de chamados, relatórios e mensagens eletrônicas.
- 316.** Não serão considerados mecanismos formais de comunicação, a utilização de 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 são caracterizados pela informalidade. No entanto, podem ser utilizados para interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com objetivo de abreviar a troca de informações, mediante posterior formalização, se for o caso.
- 317.** Em comum acordo, as partes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação.

#### **SEÇÃO XIX – DAS SANÇÕES**

- 318.** No caso de atraso injustificado, inexecução total ou parcial do Contrato, a CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações administrativas, cumulativamente ou não, com as penalidades previstas neste instrumento, sem prejuízo da apuração das perdas e danos:
- a) Advertência;
  - b) Multa;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
  - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 319.** As sanções contratualmente previstas podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório, de modo que não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. Adicionalmente, dependendo da gravidade, a CONTRATADA poderá estar sujeita a outras sanções previstas em lei.
- 320.** No caso de descumprimento ou inobservância das regras contratuais, como inexecução total ou parcial dos serviços contratualmente previstos, execução de serviço em desacordo com as regras contratuais, dentre outros, poderão ser aplicadas multas e outras sanções à CONTRATADA conforme os casos e percentuais apresentados nesta Seção, sendo garantida prévia e ampla defesa, conforme estabelecido nas leis brasileiras.
- 321.** No prazo de dez dias corridos, contados da notificação, após apuração em processo administrativo em que tenham sido garantidos a ampla defesa e o contraditório, tanto as multas tratadas nesta Seção quanto os valores correspondentes a prejuízos causados pela CONTRATADA devem ser recolhidos ou devem ser debitados cautelarmente de valores devidos àquela (isto é, à CONTRATADA) ou poderão ser deduzidos da garantia de execução do Contrato.

- 322.** Se o valor referente à multa e aos prejuízos causados pela CONTRATADA forem superiores ao valor que esta tiver a receber, os mesmos serão descontados da garantia de execução. Se ainda forem insuficientes, deverá a CONTRATADA recolher a diferença no prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da data de acionamento da garantia de execução contratual. Se tal obrigação não for cumprida, a CONTRATADA será inscrita na Dívida Ativa Estadual, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA quanto à recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.
- 323.** Caso a soma dos valores das sanções pecuniárias e reduções de fatura incidentes sobre os serviços garantidos pela licença mensal ultrapasse o valor de 30% da respectiva fatura mensal, a diferença não será cobrada sobre tal fatura. Nesse caso, será acionada a garantia de execução apresentada pela CONTRATADA para ressarcimento do CONTRATANTE e garantia do cumprimento das determinações estabelecidas em Contrato que sejam aplicáveis no mês em questão, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA quanto à recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.
- 324.** Quando a soma dos valores das sanções pecuniárias e reduções de fatura (esta últimas previstas no Erro! Fonte de referência não encontrada.), aplicadas no período de doze meses, ultrapassar 30% do valor total do Contrato, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas.
- 325.** A deficiência de artefatos, conforme tratado neste Termo de Referência como motivo de aplicação de multa, diz respeito ao descumprimento de quaisquer requisitos tratados no contrato (tais como requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., níveis mínimos de serviço, dentre outros), bem como qualquer requisito especificamente considerado na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais).
- 326.** A aplicação das sanções previstas nesta Seção não exclui a aplicação das medidas definidas no documento de Níveis Mínimos de Serviço e vice-versa.
- 327.** No contexto desta Seção, considera-se atraso sujeito à aplicação de sanção o caso em que a CONTRATADA não conseguir cumprir os tempos máximos de atendimento previstos nos Níveis Mínimos de Serviço, 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.

#### Subseção 1: Assinatura do Contrato

- 328.** O CONTRATANTE poderá aplicar multa de 5% sobre o valor total 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.

#### Subseção 2: Apresentação ou reposição de garantia de execução

- 329.** Será aplicada multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso injustificado na apresentação da garantia de execução ou na reposição desta,

até trinta dias de atraso. Após trinta dias de atraso, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão contratual, por inexecução total.

#### Subseção 3: Reunião de Abertura do Contrato

330. Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à Reunião de Abertura de que trata a **SEÇÃO XVIII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA** 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 cumprindo todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após dez dias de atraso poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução total.

#### Subseção 4: Eventos relacionados à O.S.

331. As sanções definidas nesta Subseção são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Projeto de Desenvolvimento.
332. Nesta e nas demais Subseções, 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.
333. A tabela abaixo apresenta as sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados à 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 114.</b>	Multa de 10% sobre o valor da O.S.
Rejeição Definitiva do <u>Atendimento</u> da O.S. nos termos do disposto na Subseção 7: Rejeição definitiva da <b>SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO.</b>	Multa de 10% 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% sobre o valor da O.S. para cada dia de atraso.
Inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da O.S. ou não apresentação das evidências de realização desses testes.	Multa de 5% sobre o valor da O.S.
Erro em funcionalidade prevista na O.S. que tenha impedido a abertura de alguma das Unidades do CONTRATANTE.	Multa de 10% sobre o valor da O.S.

Tabela 3 - Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento

#### Subseção 5: Serviços pertinentes a suporte técnico remoto

334. Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo de licenciamento caso o 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.

- 335.** A multa citada no parágrafo anterior será acrescida de 5% (cinco por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% (vinte por cento) por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 5% (cinco por cento); no segundo mês será aplicada multa de 10% (dez por cento); no terceiro, 15% (quinze por cento), e assim sucessivamente. Após seis meses consecutivos de aplicação de multa, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial.
- 336.** Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente à cobertura garantida pela licença, considerando-se o tempo máximo de atendimento e o nível de criticidade que estiverem definidos no Erro! Fonte de referência não encontrada. para o tipo de demanda em questão, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas nas **Tabelas 4, 5 e 6**, presentes nesta Subseção, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor mensal fixo pago pelo licenciamento.

<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 4 – 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	de 75 a 89	Multa de 0,15% por dia de atraso e advertência

	informando sobre o risco de rescisão contratual		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 5 – 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 informando sobre o risco de rescisão contratual	de 80 a 99	Multa de 0,07% por dia de atraso e advertência 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 6 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 3

**337.** 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.

#### Subseção 6: Uso indevido de informações

**338.** Será aplicada multa equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE que 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.

#### Subseção 7: Uso inadequado de solução não parametrizável ou *hard code*

**339.** Será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S. em caso de descumprimento do disposto no **item 262**.

#### Subseção 8: Inexecução Parcial e Inexecução Total do Contrato

**340.** Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução parcial do objeto do Contrato.

341. Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução total do objeto do Contrato.
342. 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 impedimento de licitar e contratar com o Estado do Pará.

Subseção 9: Descumprimento das demais obrigações contratuais

343. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato em caso de descumprimento do disposto na **SEÇÃO XII – DO REPASSE DE CONHECIMENTO E ENTREGA DEFINITIVA DAS FONTES DO SISTEMA**.
344. Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas nesta Seção.

**SEÇÃO XX – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

345. Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe ao CONTRATANTE observar os seguintes requisitos:
346. Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA.
347. Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões.
348. Designar gestor que efetuará sua representação perante a CONTRATADA para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados.
349. Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do CONTRATANTE.
350. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao contrato.
351. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
352. Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas necessários para a adequada execução do objeto da contratação.
353. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para a continuidade do sistema implantado.

354. Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.
355. Fornecer a infraestrutura necessária de TI e *softwares* de apoio sob sua responsabilidade para a adequada execução do contrato.
356. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato, chamado técnico e na OS de solicitação.
357. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de serviços relacionados ao objeto contratado.
358. Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantidos ampla defesa e contraditório.
359. 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 do contrato, por ordem cronológica.
360. Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos tempos contratualmente previstos.

#### **SEÇÃO XXI – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

361. Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe à contratada observar os seguintes requisitos:
362. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital.
363. Nomear coordenador do contrato para representá-la durante o período de vigência contratual.
364. 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.
365. Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança (Política de Segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação (Erro! Fonte de referência não encontrada.), sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que tiverem acesso às dependências do CONTRATANTE, e aos que possuem acesso remoto, caso haja necessidade.
366. Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere aos REQUISITOS DE SEGURANÇA, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE.
367. Colocar nos prazos contratados os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.

- 368.** Disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o CONTRATANTE, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica.
- 369.** Colocar à disposição do CONTRATANTE, nos prazos contratados, profissionais com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e que possuam conhecimentos específicos referentes aos requisitos técnicos e de negócio relacionados à Solução, para que a realização dos serviços se dê em conformidade com as exigências deste Termo de Referência.
- 370.** Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- 371.** Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- 372.** Cuidar para que o Coordenador do Contrato mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- 373.** 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 recursos do CONTRATANTE.
- 374.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 375.** Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- 376.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 377.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato.
- 378.** 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, bem como, nas instalações e nos demais bens de propriedade do CONTRATANTE.
- 379.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

- 380.** É vedada a subcontratação total ou parcial para a execução do objeto desta contratação.
- 381.** É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
- 382.** Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste.
- 383.** Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- 384.** Fornecer ao CONTRATANTE, no ato da homologação dos serviços, documentação pertinente ao escopo de cada projeto, de acordo com a complexidade envolvida e natureza da Solução contratada.
- 385.** A homologação da solução será vinculada à entrega dos Manuais Técnicos escritos na Língua Portuguesa.
- 386.** Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando a Solução, objeto deste Termo de Referência, sofrer alguma alteração.
- 387.** 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 do cumprimento do contrato, 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 legislação vigente, permitindo, ainda, que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- 388.** Colaborar com o CONTRATANTE no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que este decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a área de segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho.
- 389.** Colaborar com o CONTRATANTE, quando solicitado, com informações de sua responsabilidade, necessárias para a execução de tarefas vinculadas a projetos em cujas características relacionadas à integração entre sistemas exijam conhecimento de mais de uma empresa prestadora de serviços de TI;
- 390.** Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 391.** A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes do serviço pelo CONTRATANTE.

392. Responsabilizar-se, dentro dos limites do vínculo empregatício, pelos empregados que colocar à disposição do CONTRATANTE, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social.
393. 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 autorização prévia e por escrito do CONTRATANTE.
394. Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
395. Garantir a segurança e qualidade do *software* em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o software produzido seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de *hardware*.
396. Fornecer treinamento, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
397. Informar ao CONTRATANTE, no ato da apresentação da proposta ou em um prazo não superior a 24 horas, contadas a partir de quando o CONTRATANTE solicitar que sejam executadas nas suas instalações, os equipamentos mínimos e documentação necessária para a realização das atividades, inclusive para execução de testes integrados e/ou homologação.
398. Providenciar as próprias licenças de *software* necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. O CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento;
399. Atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos a cada alteração nos sistemas objeto deste termo de referência, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE;
400. Providenciar, às suas custas, *link* de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo CONTRATANTE;
401. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional adequado à execução dos serviços contratados;
402. Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pela ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução;
403. Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;
404. Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, haja vista o CONTRATANTE estar indiretamente ligado ao Estado do Pará; ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

405. Adotar as providências necessárias para exclusão do CONTRATANTE da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao CONTRATANTE. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido o CONTRATANTE obrigado a pagar;
406. Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial e excepcional, de serviços de manutenção e de sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
407. É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, para atuar no âmbito do presente Contrato, de servidor do quadro do CONTRATANTE, ativo ou inativo há menos de dois anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
408. Observar e adequar o sistema objeto deste documento às evoluções tecnológicas realizadas pelo CONTRATANTE nos sistemas operativos que abrigam as soluções, sem ônus algum ao CONTRATANTE.
409. Buscar a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <http://www.pactoglobal.org.br/artigo/56/Os-10-principios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em “<http://www.banpara.b.br/menu/responsabilidade-socioambiental/politica-rsa/>”.
410. 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.
411. Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária/ social e local.
412. Buscar novas tecnologias para modernizar a Solução, com o intuito de, nos termos do Processo de Gerenciamento de Capacidade descrito na **SEÇÃO XI – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO**, subsidiar a equipe do CONTRATANTE no planejamento do crescimento de seu portfólio de serviços.
413. Efetuar em tempo hábil e por iniciativa própria, sem necessidade de solicitação do CONTRATANTE, todas as manutenções legais determinadas pelos órgãos governamentais e de controle (Banco Central, Receita Federal etc.), disponibilizando tempestivamente o pacote da nova versão para que este seja homologado por parte do CONTRATANTE e, posteriormente, o pacote de implantação em ambiente de produção, conforme o caso.
414. Não transferir as obrigações da CONTRATADA para terceiros, seja por cessão ou qualquer outro dispositivo sem prévia consulta e anuência formal do CONTRATANTE.

415. Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere aos requisitos de segurança da informação e de acesso aos sistemas corporativos.
416. Garantir a segurança e 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.
417. Fornecer atualizados ao CONTRATANTE, na homologação dos serviços, os Manuais de Usuário, Técnico e Operacional (Produção), contendo os seguintes documentos: descrição dos casos de uso, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas e interfaces disponibilizadas para outros sistemas. Conforme critério exclusivo do CONTRATANTE durante a execução de determinado projeto, alguns desses documentos poderão ser dispensados.
418. A cada alteração nos Sistemas integrantes da Solução Objeto, atualizar as versões de documentos e demais artefatos produzidos, disponibilizando-os ao CONTRATANTE juntamente com o pacote de liberação.
419. Prestar de forma clara, suficiente e objetiva aos funcionários designados pelo CONTRATANTE toda e qualquer informação relativa à Solução e respectivos requisitos.
420. Caso detecte necessidade de adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE que sejam de competência deste, como reconfiguração de firewalls, 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.
421. O faturamento (emissão de notas fiscais) referente ao pagamento das Licenças de Uso seja feita por módulo, assim teremos um total de dez notas fiscais mensais, conforme solicitado no Erro! Fonte de referência não encontrada..

#### **SEÇÃO XXII – DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE**

422. As propriedades intelectual e industrial do sistema fornecido pela CONTRATADA, desenvolvido por esta, permanecerão em sua titularidade, conforme estabelecido nas Leis 9.609/1998, 9.279/1996 e demais instrumentos legais.
423. A CONTRATADA deverá garantir ao contratante que o conjunto de software licenciado para uso, com os quais venha a trabalhar no decorrer do contrato, não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
424. A utilização de soluções ou componentes, proprietários da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo CONTRATANTE.
425. A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, durante a vigência contratual, a continuidade da Solução contratada por este, salvo cenário previsto na

## **SEÇÃO XII – DO REPASSE DE CONHECIMENTO E ENTREGA DEFINITIVA DAS FONTES DO SISTEMA.**

### **SEÇÃO XXIII – DA PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES**

426. Toda informação referente ao CONTRATANTE que a CONTRATADA vier a tomar conhecimento, seja como licitante, seja como contratada ou por necessidade de execução de serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.
427. A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, conforme termo de sigilo firmado, em especial as referentes:
- a) à política de segurança adotada pelo contratante e às configurações de *hardware* e de *software* decorrentes;
  - b) ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;
  - c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do CONTRATANTE, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.
428. Todo acesso a informações do CONTRATANTE por parte do corpo técnico da CONTRATADA/licitante, durante a execução do contrato, deverá ser precedido de assinatura do Erro! Fonte de referência não encontrada..
429. A CONTRATADA deverá solicitar aos profissionais alocados na execução dos serviços a assinatura de TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A., de acordo com modelo a ser fornecido pelo CONTRATANTE.

### **SEÇÃO XXIV – DOS REQUISITOS DA EMPRESA LICITANTE**

430. Na fase de habilitação, a licitante melhor classificada no pregão deverá apresentar Atestados de acordo com o **ADENDO XIII – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA**, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrições seguir.
431. Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante melhor classificada no Pregão tenha fornecido licença do software a ser implantado no CONTRATANTE como solução automatizada para atendimento de processos de trabalho de Mensageria, considerando os requisitos apresentados nas Seções I e II deste Termo de Referência.
432. Atestado (ou declaração) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante melhor classificada no Pregão tenha realizado atendimentos de suporte técnico sobre o sistema a ser disponibilizado ao CONTRATANTE.

433. Com a finalidade de dirimir eventuais dúvidas na interpretação do conteúdo de documentos de capacidade técnica, o CONTRATANTE poderá, entre outros, usar os seguintes mecanismos:
- d) diligência às fontes de informação;
  - e) inspeção “*in loco*” para caracterização das evidências de capacidade;
  - f) requerimento de acesso aos contratos referidos em atestado ou aos seus artefatos;
434. A licitante melhor classificada no Pregão deverá apresentar, no ato de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis descritos no edital, conforme **MODELO II do ADENDO XIII**. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.
435. A apresentação de declaração pela licitante melhor classificada no Pregão de que dispõe ou disporá de profissionais com os perfis solicitados no Termo de Referência tem o objetivo de formalizar o compromisso desta com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos solicitados. A declaração não desobriga, sob hipótese alguma, a licitante vencedora de apresentar os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências da contratada para a execução dos serviços referentes ao objeto contratado.
436. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e com reconhecimento de firma, contendo a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.
437. Não serão considerados conjuntamente atestados emitidos por empresas subsidiárias, controladas ou coligadas à licitante vencedora para fins de habilitação.
438. Objetivando atender o disposto nos **itens 171 e 172**, a licitante vencedora deverá apresentar, por meio de documento descritivo técnico devidamente timbrado por esta e com reconhecimento de firma também, política de atendimento que demonstre o cumprimento dos quesitos fundamentais definidos pela biblioteca ITIL, considerando pelo menos os seguintes processos:
- n) Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;
  - o) Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;
  - p) Desenho – Gerenciamento da Capacidade;
  - q) Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;
  - r) Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;
  - s) Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;
  - t) Transição para Produção – Gerenciamento da Configuração e de Ativo de Serviço;
  - u) Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;
  - v) Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;
  - w) Operação – Gerenciamento de Evento;
  - x) Operação – Gerenciamento de Incidentes;
  - y) Operação – Gerenciamento de Requisição;
  - z) Operações – Gerenciamento de Acesso.

## SEÇÃO XXV – DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA (PERFIS)

439. Respeitando-se o disposto na Lei nº 13.303/2016, Art. 58, a equipe técnica da CONTRATADA deverá ser composta pelos perfis descritos nesta Seção, cuja comprovação deverá ser feita no ato da contratação da licitante vencedora.
440. A equipe técnica da CONTRATADA que manterá relacionamento direto com o CONTRATANTE deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. 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.**
441. Caso o profissional ou a licitante enfrente dificuldade junto aos clientes, em que estes se neguem a emitir atestado/declaração em favor de profissional por questões trabalhistas, define-se que, para atendimento aos itens desta seção, 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 CONTRATADA) 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) e os respectivos profissionais que os executaram.
442. A equipe da CONTRATADA será responsável pela implantação, pelo suporte técnico especializado remoto, pela fábrica de software (customização sob demanda), treinamento e manutenções legais e corretivas (Licença de Uso)
443. A CONTRATADA deve fornecer pessoal necessário e tecnicamente habilitado à boa e integral execução dos serviços.
444. A CONTRATADA deve fornecer todos os materiais e serviços próprios e adequados à execução dos trabalhos, competindo-lhe ainda o fornecimento das demais utilidades relacionadas ao cumprimento do objeto deste edital.
445. A CONTRATADA deve retirar dos serviços qualquer empregado que, a critério do BANPARÁ, seja julgado inconveniente ao bom andamento dos trabalhos.
446. Comprovação de que o profissional/técnico é funcionário em regime CLT ou sócio, fornecendo cópia da carteira de trabalho ou Contrato/Estatuto Social da Empresa, com assinatura reconhecida em cartório competente.
447. Colocar, nos prazos contratados, os profissionais à disposição do BANPARÁ para execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência.

### Subseção 1: Analista de Sustentação e Manutenção (perfil)

448. Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em 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, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

449. 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 de suporte referente ao objeto desse Termo de Referência pelo período de 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.
450. Caso a declaração a ser apresentada seja expedida pela própria CONTRATADA, a comprovação deverá ser realizada via **contrato de trabalho**.

Subseção 2: Analista de Pontos de Função

451. O Analista de Pontos de Função da CONTRATADA é o profissional que deverá executar atividades de contagem de Pontos de Função, tanto para projetos de Desenvolvimento quanto para projetos de Manutenção. Esse profissional fará parte da Fábrica de *Software* da CONTRATADA.
452. Em relação ao Analista de Pontos de Função, a CONTRATADA deverá:
- a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em 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, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
  - b) Disponibilizar um ou mais atestados de experiência profissional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que o emitente aprovou, para um ou mais projetos, contagem funcional realizada e assinada pelo profissional em questão, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de atestados seja igual ou superior a **200** (duzentos) Pontos de Função.

453. Para efeito do disposto no **item 452**, a contagem funcional a ser demonstrada por meio de Atestado deve estar necessariamente baseada nas práticas de contagem definidas no Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, ou seja, deve estar em Pontos de Função, devendo tal informação estar explícita no documento emitido. Portanto, como a finalidade desse atestado é comprovar que a CONTRATADA possui ao menos um profissional com experiência na técnica de Análise de Pontos de Função, não será admitido documento que mencione contagem funcional por meio de outra técnica, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

Subseção 3: Gerente de Projetos

454. O Gerente de Projetos da CONTRATADA é o profissional responsável por executar atividades de gerenciamento de projetos atendidos mediante Fábrica de Software. Em razão da natureza de suas atividades, o Gerente de Projetos, profissional distinto do preposto, não ficará alocado nas dependências do CONTRATANTE.
455. Em relação ao Gerente de Projetos, a CONTRATADA deverá:

a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em qualquer curso de nível superior comprovado mediante diploma fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescida de, pelo menos, uma das seguintes qualificações:

- I. **Certificação CAPM® - *Certified Associate in Project Management*** (Profissional/Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.
- II. **Certificação PMP® - *Project Management Professional*** (Profissional de Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.
- III. **Certificação PgMP® - *Program Management Professional*** (Profissional Certificado em Gestão de Programas e Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil.
- IV. **Certificação PRINCE2® *Foundation* ou PRINCE2® *Practitioner*** - ***Projects in Controlled Environments*** (Projetos em Ambientes Controlados), emitido pela autoridade certificadora Axelos.
- V. **Diploma de conclusão de curso de pós-graduação em Gerenciamento de Projetos *Stricto Sensu***, sendo a duração em conformidade com as determinações estabelecidas pelo Ministério da Educação, de 2 a 4 anos.
- VI. **Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Gerenciamento de Projetos *lato sensu*** com duração mínima de 360 horas.

b) Disponibilizar um ou mais atestados de experiência profissional, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que esse profissional gerenciou projetos na área de Tecnologia da Informação, tanto de Desenvolvimento quanto de Manutenção, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de atestados seja igual ou superior a **200** (duzentos) Pontos de Função.

#### Subseção 4: Analista de Documentação e Requisitos

- 456.** 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.
- 457.** 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;

#### Subseção 5: Comprovação de vínculo

**458.** A licitante vencedora deverá comprovar o vínculo dos profissionais integrantes da equipe técnica 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.

#### Subseção 6: Comprovação de capacidade técnico-profissional

**459.** Na reunião de abertura 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.

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

#### Subseção 7: Recusa e substituição de profissionais

**461.** O CONTRATANTE poderá recusar a participação de profissional no projeto ou exigir a substituição de profissional que, a seu critério, não possua as qualificações técnicas necessárias ou possua comportamento inadequado à prestação dos serviços para o CONTRATANTE ou, ainda, cuja qualificação demonstrada mostre-se aquém do necessário para garantir a qualidade dos produtos a serem entregues e dos serviços desempenhados.

462. A substituição de profissionais deverá ser precedida da comprovação de que os substitutos cumprem os requisitos exigidos no Edital, devendo haver anuência da parte do CONTRATANTE.
463. A substituição de profissionais, seja por iniciativa da CONTRATADA ou por exigência do CONTRATANTE, não poderá acarretar prejuízos a este (isto é, ao CONTRATANTE), sejam de ordem financeira ou mesmo relativos a prazos e à qualidade dos serviços prestados. O prazo máximo para substituição será de 10 (dez) dias úteis.

#### **SEÇÃO XXVI – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

464. O gerenciamento e a fiscalização do contrato visam a acompanhar e a garantir o adequado atendimento do objeto contratado, além de outros aspectos pertinentes previstos no Edital, durante todo o período de execução do contrato.
465. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de responsabilidades na execução do contrato.
466. O contrato será gerenciado e fiscalizado por equipe designada pelo CONTRATANTE, composta pelos Gestores e Fiscais assim definidos:
- a) Gestor do Contrato: 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;
  - b) Fiscal Requisitante do Contrato: 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 o Contrato sob o ponto de vista funcional da Solução contratada, devendo se manifestar quanto aos processos de trabalho mapeados, quanto aos requisitos funcionais e quanto à definição de regras de negócio, solicitando e homologando mudanças nos processos de negócio relacionados à Solução Objeto, além de se reportar ao Gestor do Contrato quanto à entrega dos serviços e ao funcionamento da Solução, sempre sob a perspectiva de usuário;
  - c) Fiscal Técnico do Contrato: empregado representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (Ditec) do CONTRATANTE, indicado pela Autoridade Competente dessa área para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos pertinentes à área de Tecnologia da Informação, reportando-se ao Gestor do Contrato no que tange aos aspectos técnicos pertinentes à entrega dos serviços;
  - d) Fiscal Administrativo do Contrato: empregado representante da Área de Contratos Administrativos do CONTRATANTE, indicado pela Autoridade Competente dessa área para fiscalizar o Contrato quanto às obrigações da CONTRATADA sob a perspectiva dos aspectos administrativos, reportando-se ao Gestor do Contrato no que diz respeito a tais aspectos.
467. Os papéis citados, a critério do CONTRATANTE, não havendo impedimento legal, poderão ser acumulados. Igualmente a critério do CONTRATANTE, cada papel poderá ser desempenhado, simultaneamente, por mais de uma pessoa.

- 468.** As ordens de serviço necessárias à execução do contrato deverão ser assinadas em conjunto pelo fiscal técnico e fiscal requisitante.
- 469.** 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 ajuste:
- i. 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.
  - ii. 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.
- 470.** A fiscalização da execução do contrato abrange as seguintes rotinas:
- a) Fiscalização Técnica:
    - I.** Acompanhar as fases do CONTRATO e execução das atividades, solucionando quaisquer casos concernentes a estes, de responsabilidade técnica do Banpará;
    - II.** Solicitar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento e controle das atividades;
    - III.** Determinar a prioridade de atividade e controle das suas condições de execução e solucionar quaisquer casos concernentes a esses mesmos assuntos;
    - IV.** Sustar e/ou solicitar o refazimento, desde que lhe venha ao conhecimento e esteja dentro de sua capacidade, de quaisquer atividades que não atendam às especificações e que não estejam sendo executadas de acordo com a boa técnica, conforme legislação pertinente.
  - b) Fiscalização Administrativa:
    - I.** Acompanhar as fases do CONTRATO e execução das atividades, solucionando quaisquer casos concernentes a estes, de responsabilidade administrativa do Banpará;
    - II.** Transmitir à CONTRATADA as instruções e determinações do Banpará;
    - III.** Recusar atividades que não tenham sido executadas de acordo com as disposições previstas;
    - IV.** Ordenar que sejam refeitas as atividades executadas se suspeitar da existência de vícios ocultos. Se os defeitos forem comprovados, a recomposição ficará por conta da CONTRATADA; caso contrário, o Banpará arcará com as despesas;
    - V.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA, a aplicação das penalidades previstas neste documento.

### **Subseção 1: Gestão do Contrato e fiscalização de negócio**

- 471. SUCRE - Superintendência de Crédito Comercial Especializado.
- 472. SURIS - Superintendência de Gestão de Risco Financeiro.
- 473. SUCPF - Superintendência de Crédito Comercial Pessoa Física.
- 474. SURET – Superintendência de Retaguarda e Negócio.
- 475. SUSER - - Superintendência de Serviços Bancários.
- 476. SUGOV – Superintendência de Relações Institucionais com o Governo.

### Subseção 2: Fiscalização técnica

- 477. SUDEM - Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI.
- 478. SUINS - Superintendência de Infraestrutura e Sistemas.
- 479. SUROP - Superintendência de Gestão de Risco Operacional.

### **SEÇÃO XXVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 480. Da Qualificação Econômico-Financeira, a CONTRATADA deverá apresentar as seguintes documentações:
  - I. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, exigíveis na forma da lei, comprovando índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC), e solvência geral (SG) superiores a 1 (um);
  - II. Capital circulante líquido ou capital de giro (ativo circulante - passivo circulante) em 20% sobre o valor estimado da contratação anual, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
  - III. Certidão negativa de feitos sobre falência da sede dos licitantes.
- 481. A contratada deverá apresentar declaração de que se responsabilizará pela aplicação dos critérios de sustentabilidade ambiental conforme as diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará disponível em “<http://www.banpara.b.br/menu/responsabilidade-socioambiental/politica-rsa/>”.

## **ADENDOS DO TR**

- **ADENDO I** - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO
- **ADENDO II** - INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO
- **ADENDO III** - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO
- **ADENDO IV** - ORDEM DE SERVIÇO
- **ADENDO V** - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- **ADENDO VI** - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO
- **ADENDO VII** - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL/DEFINITIVO
- **ADENDO VIII** - MODELO DE TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE
- **ADENDO IX** - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTO DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - NOVOS SISTEMAS
- **ADENDO X**: POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ
- **ADENDO XI**: NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS
- **ADENDO XII**: ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE
- **ADENDO XIII**: MODELO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES
- **ADENDO XIV**: MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA SERVIÇOS REALIZADOS PELA FÁBRICA DE SOFTWARE
- **ADENDO XV**: MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

## ADENDO I

### REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

#### **1. Módulo Mensageria de Câmbio – MES CAM:**

1.1. O Componente MES (Mensageria) CAM (câmbio) deve controlar todas as mensagens enviadas e recebidas através do domínio de Serviços (domínio MES) do Banco Central.

1.2. Abaixo as principais funções requeridas:

##### 1.2.1 Servidor de Mensagens:

- I. Montar/desmontar/ as mensagens em XML do Novo Sistema de Câmbio, a partir das informações contidas no Catálogo de Mensagens;
- II. Criptografar, assinar e anexar certificado nas mensagens CAM enviadas;
- III. Validar certificado, verificar assinatura e decifrar as mensagens CAM recebidas;
- IV. Manter o log de segurança das mensagens CAM enviadas/recebidas;
- V. Colocar na fila de saída as mensagens CAM a serem enviadas;
- VI. Controla o recebimento dos relatórios de chegada no destino via COA (Confirmation of Arrival) e de recebimento via COD (Confirmation of Delivery);
- VII. Emitir alerta caso as mensagens CAM não consigam ser enviadas;
- VIII. Emitir alerta caso os relatórios COD e COA não sejam recebidos em um prazo pré-estabelecido;
- IX. Monitorar as mensagens CAM recebidas, ou seja, Monitorar as mensagens recebidas do Novo Sistema de Câmbio.

##### 1.2.2 Gerador Manual de Mensagens:

- X. Possibilitar a redação manual das mensagens CAM, configuradas a partir das definições do Catálogo de Mensagens MES;
- XI. Apresentar uma tela para redação de mensagens inteiramente configurada a partir das informações do Catálogo de Mensagens.

1.2.3 Gerador Manual de Mensagens pode ser utilizado em situação de contingência, oferecendo as seguintes mensagens e funcionalidades:

- I. Redigir mensagens CAM;
- II. Emitir alerta caso o prazo máximo para confirmação da mensagem CAM esteja próximo de ser excedido;
- III. Emitir alerta caso o prazo para confirmação do recebimento da mensagem CAM esteja próximo de ser excedido;

- IV. Visualizar detalhes das mensagens CAM enviadas e recebidas;
- V. Mover as mensagens CAM para uma tabela de histórico ao final de cada dia;
- VI. Emitir relatório com o total e a relação de mensagens CAM enviadas, recebidas ou rejeitadas, agrupadas por serviço, usuário, tipo de mensagem;
- VII. Emitir relatório com o conteúdo de cada mensagem CAM;
- VIII. Emitir relatório de mensagens CAM que ficaram em pendência e o tempo em que ficaram na fila de pendências.

#### 1.2.4 Integração com Legados:

- I. Assegurar a integração com os sistemas legados do BANPARÁ dentro do conceito de troca de mensagens, ou seja, entre os sistemas legados e o componente MES CAM.
- II. Garantir a integração, principalmente, com o Sistema de Câmbio (Exchange) utilizado pelo CONTRATANTE.
- III. O conjunto de mensagens, bem como o conteúdo de cada mensagem trocada entre o componente MES CAM e os sistemas legados deve ser inteiramente configurável, assegurando a flexibilidade necessária para implementar alterações originadas por novas definições do Catálogo de Mensagens.

#### 1.2.5 Monitoração:

- I. Monitorar o funcionamento dos módulos do componente MES CAM, exibindo todas as condições anormais de processamento e gerando os logs correspondentes;
- II. Esses logs deverão possibilitar as correções em caso de operação indevida do componente MES CAM.

#### 1.2.8 Controle de Acesso:

- I. Controlar o acesso dos usuários a informações e mensagens e funcionalidades dos módulos do componente MES CAM, controlar o conjunto de autorizações que cada mensagem CAM deve receber antes de ser enviada ao Banco Central, e controlar o valor financeiro que cada usuário pode autorizar (alçada financeira) conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas.**
- II. Adicionalmente, possibilitar o cadastramento dos usuários, das classes de usuários, das funções que podem ser executadas por cada classe, do perfil de cada usuário, das classes de usuários que podem redigir cada mensagem, das mensagens que necessitam de confirmação(s), das classes de usuários autorizadas a confirmar e o controle de alçada de autorização para cada usuário.

#### 1.2.8 Auditoria:

- I. Possibilitar a auditoria operacional de todas as operações executadas através dos módulos do componente MES CAM.
- II. Consultas paramétricas por:
  - a) área de negócio;
  - b) usuário;
  - c) sistemas;
  - d) cabines;
  - e) tipo de mensagem;
  - f) situação da mensagem: enviada, recebida, rejeitada e consolidada.
- III. IF (instituição Financeira) debitada;
- IV. IF creditada;
- V. Data do movimento;
- VI. Autorizações;
- VII. Acessos.

#### 1.2.8 Segurança:

- I. Monitorar os prazos de validade dos Certificados Digitais, automatizar o processo de troca de Certificados, monitorar em tempo real os erros de criptografia, controlar de forma automática o tratamento das tabelas de contingência disponibilizadas pelo Bacen, registrar as ações efetuadas para posterior conferência por usuários devidamente autorizados, e assegurar que todos os usuários do componente MES CAM sejam notificados de forma automática sobre a entrada e saída do ambiente de contingência.

#### 1.2.9 Alertas:

- I. Assegurar a geração e disparo de alertas em situações previamente parametrizadas.
- II. A parametrização deve ser feita de acordo com as normas de operação da IF e podem estar associados a valores de crédito e/ou débito, IF debitada e/ou creditada, valores máximos e/ou mínimos, risco de violação de grades horárias etc.

#### 1.2.10 Contingência:

- I. Disponibilizar mecanismo de contingência parametrizável que permita direcionar a troca de mensagens do mecanismo principal (MQ-Series) para o secundário (STA - Sistema de Transferência de Arquivo) em regime de Contingência.
- II. Uma vez ativado este parâmetro, as mensagens devem passar a ser enviadas e recebidas através de arquivos no STA.

- 1.3 O Módulo deverá atender as especificações técnicas dispostas nos normativos do Conselho Monetário Nacional (CMN), CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos),

Câmaras LDL (Liquidação Diferida Líquida) e do Banco Central do Brasil (BACEN), em suas versões atualizadas.

- 1.4 Módulo deverá atender as orientações técnicas, layout e demais disposições expostas pelo Banco Central do Brasil
- 1.5 Fica estabelecido que as informações utilizadas/trafegadas pelo Módulo de Mensageria de Câmbio são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.
- 1.6 O Componente MES CAM deverá controlar todas as mensagens enviadas e recebidas através do domínio de Serviços (domínio MES) do Banco Central.
- 1.7 Implementando XML (eXtensible Mark-up Language) de forma nativa, o componente deve ser auto-configurável, a partir das definições do Catálogo MES CAM. Assim, alterações no conteúdo das mensagens devem ser automaticamente reconhecidas pelo software, a partir da leitura do novo Catálogo;
- 1.8 De forma análoga, o software deve ser também extensível, reconhecendo novos conjuntos de mensagens MES CAM que venham a ser criados, seja pelo Banco Central, seja pela necessidade de negócios das Câmaras LDL (Liquidação Diferida Líquida).
- 1.9 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.
- 1.10 Utiliza certificado digital do tipo MES CAM (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.

## **2. Módulo Registrato - RGT:**

- 2.1 O Registrato (Extrato do Registro de Informações no Banco Central) é um sistema administrado pelo Banco Central do Brasil que permite aos cidadãos terem acesso pela Internet, de forma rápida e segura, a relatórios contendo informações sobre seus relacionamentos com as Instituições Financeiras e sobre suas operações de crédito. Ele deve estar integrado com o ambiente MES e utiliza a mesma estrutura para troca de mensagens, porém com serviços segregados.
- 2.2 O Registrato deve fornecer informações disponíveis em dois cadastros:
  - I. Cadastro de Clientes do Sistema Financeiro - CCS: mostra todos os bancos com as quais o cliente possui algum relacionamento (como conta corrente, poupança, empréstimos)
  - II. Sistema de Informações de Crédito - SCR: contém informações de todos os empréstimos, financiamentos e outras modalidades de crédito que o cliente tiver obtido em Instituições Financeiras, acima de R\$ 1.000,00 (mil reais).
- 2.3 O Componente REGISTRATO deverá operar automatizando a comunicação da Instituição Financeira com o Banco Central.

2.4 Essa comunicação será feita através do domínio MES2 da Rede do Sistema Financeiro Nacional – RSFN.

2.5 Abaixo as principais mensagens e funcionalidades requeridas para o processamento do ambiente REGISTRATO:

**a) Envio:**

- I. Integrar com o Internet Banking do BANPARÁ através de interfaces WebServices, MQ ou Banco de Dados;
- II. Montar a mensagem RGT0001 (RGT – Registrato) no padrão XML Banco Central com o conteúdo da Frase de Segurança;
- III. Criptografar a mensagem RGT0001 usando certificado próprio ou importado de outro domínio da RSFN;
- IV. Enviar a mensagem RGT0001 para o Banco Central.

**b) Recebimento:**

- I. Receber a mensagem RGT0001-RET (retorno) ou RGT0001-E (erro);
- II. Descriptar a mensagem recebida e enviar para o Internet Banking do BANPARÁ no mesmo formato em que foi recebida. O Internet Banking do BANPARÁ exibirá conteúdo para o Cliente.

2.6 Adicionalmente são requeridas as seguintes funcionalidades facilidades:

- I. Alertas através de e-mail para usuários previamente parametrizados sempre que o BANPARÁ receber um acesso endereçado ao sistema REGISTRATO;
- II. Relatórios com identificação dos acessos incluindo data e hora do processamento;
- III. Trilha de auditoria de todas as operações realizadas;
- IV. Controle de acesso com base em alçadas parametrizadas;
- V. Relatórios gerenciais.

2.7 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.

2.8 Utiliza certificado digital do tipo MES CAM (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.

### **3. Módulo Cheque Legal - CQL:**

3.1 A solução “CHEQUE LEGAL” deve possibilitar o atendimento ao Banco Central, independente do canal de consulta do interessado: Portal FEBRABAN/CIP ou Canal de Comunicação Próprio. E também deve propiciar a um interessado, quando do recebimento de um cheque, consultar a situação física do mesmo na Instituição Financeira do correntista emissor.

3.2 Esse Módulo não tem como escopo a validação da existência de fundo no cliente emissor do cheque, mas apenas a situação física do mesmo, tal como: bloqueado, sustado, furtado etc.

3.3 A CIP – Câmara Interbancária de Pagamentos disponibiliza um acesso via Internet que permite verificar a situação relativa de um cheque consultado.

3.4 Os interessados poderão realizar a consulta de cheques pela Internet por meio de computador pessoal ou dispositivo móvel que disponha de conexão com rede e um navegador. A qualquer interessado é facultado o acesso ao serviço de consulta.

3.5 O Módulo Cheque Legal deverá ter as seguintes funcionalidades básicas:

- I. Dispor de módulo de segurança e controle, compreendendo funcionalidades de auditoria, controle de acesso com discriminação de alçadas, alertas e segurança, permitindo a gestão e configuração dos perfis, alertas e afins por parte do usuário final do Banco.
- II. Recebimento, decifração e validação do conteúdo das mensagens recebidas do Portal FEBRABAN/CIP através do domínio de serviços da Rede do Sistema Financeiro Nacional.
- III. Recebimento e validação do conteúdo das mensagens recebidas através dos canais de atendimento do Banpará, como o Internet Banking.
- IV. Resposta automática às consultas recebidas do Portal FEBRABAN/CIP e canais de comunicação do Banpará, obedecendo ao limite de 20 segundos entre a recepção e resposta das consultas.
- V. Geração e manutenção do banco de dados de cheques gravados. Esse banco de dados deve conter as informações para o atendimento das consultas especificadas na Resolução 3972 como cheque sustado ou revogado, cheque bloqueado, cheque cancelado pela Instituição sacada, cheque referente à conta de depósitos à vista com bloqueio judicial, cheque furtado, roubado ou extraviado etc.
- VI. Garantir a interface com os arquivos COB utilizada no sistema de compensações de cheques.
- VII. O Módulo Cheque Legal deverá garantir a integração com todos os legados do Banpará que serão necessários para seu completo funcionamento, sem ônus algum ao CONTRATANTE.
- VIII. O Módulo Cheque Legal fará a comunicação com o “CHEQUE LEGAL” processado na CIP utilizando o domínio MES da Rede do Sistema Financeiro Nacional - RSFN.
- IX. As mensagens a serem trocadas entre o “CHEQUE LEGAL” e o Banpará constam do Manual de Leiautes. Estas mensagens, enviadas por meio do MQ-IBM, são aderentes ao padrão de formatação XML e à segurança estabelecida na RSFN (Rede do Sistema Financeiro Nacional).

3.6 As consultas serão efetuadas via portal “CHEQUE LEGAL” da CIP, que manterá canais de comunicação on-line com as Instituições Financeiras mantenedoras de contas de depósitos à vista através da RSFN.

3.7 O Módulo Cheque Legal deverá também possibilitar consultas a partir dos canais de comunicação do Banpará como o Internet Banking. As consultas devem fornecer as informações sobre as seguintes ocorrências relativas ao cheque, conforme abaixo:

- I. Cheque sustado ou revogado;
- II. Cheque objeto de sustação ou revogação em caráter provisório não expirada e ainda não confirmada;
- III. Cheque enviado ao domicílio do correntista cujo desbloqueio não tenha sido realizado;
- IV. Cheque cancelado pela Instituição Financeira sacada;
- V. Cheque referente a conta de depósitos à vista objeto de bloqueio judicial total;
- VI. Cheque furtado, roubado, extraviado ou destruído durante o processo de compensação;
- VII. Cheque referente à conta de depósitos mantida em cooperativa de crédito cujo contrato com a Instituição Financeira prestadora do serviço de compensação esteja encerrado, ocorrência a ser registrada pela cooperativa de crédito; e
- VIII. Cheque referente à conta de depósitos à vista encerrada.

3.8 O Módulo deverá atender as especificações técnicas, orientações, leiautes e demais disposições expostas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), Banco Central do Brasil (BCB), Federação Brasileira das Associações de Bancos (Febraban) e Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP), em seus normativos e documentos atualizados, tais como a Resolução CMN n. 3.972 (de 24 de abril de 2011), assim como o Catálogo de Mensagens e de Arquivos da RSFN editado pelo BCB e os manuais editados pela CIP.

3.9 Bem assim, o Módulo deverá atender as orientações técnicas, leiautes e demais disposições expostas pela Federação Brasileira das Associações de Bancos (Febraban), disponível no sítio virtual “Cheque Legal” (disponível em: < <http://https://www.chequelegal.com.br/>>; acesso em 18/6/2018).

3.10 Mensagens e funcionalidades requeridas:

- I. MES CQL: Componente de mensageria para o domínio MES responsável pelo recebimento, decifração e validação do conteúdo das mensagens recebidas do Portal FEBRABAN/CIP através do domínio de serviços da Rede do Sistema Financeiro Nacional.
- II. RESPONDEDOR CIP: Componente responsável pela resposta das consultas recebidas pelo canal FEBRABAN/CIP.
- III. CONSULTAS CQL: Geração, manutenção e consultas ao Banco de Dados de Cheques Gravados. Deve utilizar rotinas de alta performance para assegurar a velocidade nas consultas de forma a garantir o cumprimento do tempo máximo de 20 segundos exigido pelo Portal FEBRABAN/CIP.

- IV. BD CHEQUES GRAVADOS: Geração e Manutenção do Banco de Dados que contém as informações para o atendimento das consultas especificadas na Resolução 3972 como cheque sustado ou revogado, cheque bloqueado, cheque cancelado pela Instituição sacada, cheque referente a conta de depósitos à vista com bloqueio judicial, cheque furtado, roubado ou extraviado etc.
- V. INTEGRADOR COMPE: Componente responsável pela integração dos arquivos COB.
- VI. INTEGRADOR LEGADOS: Componente responsável pela integração com os sistemas legados que processam informações requeridas pela Resolução 3972 como o Sistema de Contas Correntes.
- VII. RELATÓRIOS: Componente responsável pela geração dos relatórios gerenciais e funcionais da solução.
- VIII. RESPONDEDOR: Componente responsável pela resposta das consultas recebidas através do canal próprio da Instituição. Atua associado com os Webservices que provêm a interface com esse canal.
- IX. ACESSO: Controle de Acesso através do qual são geradas e administradas as senhas de acesso e as alçadas dos diversos usuários. Componente de uso do Administrador da Solução.
- X. MONITORAMENTO: Componente responsável pelo monitoramento e geração dos logs do processamento da solução “CHEQUE LEGAL”. Os logs gerados por esse componente serão utilizados para corrigir erros de processamento e bugs funcionais.
- XI. AUDITORIA: Responsável pela geração e manutenção das trilhas de auditoria. Funcionalidade para uso da alçada Auditor. Possibilita comprovar todas as transações processadas pelo sistema. Possui diversos filtros temporais, funcionais, por operação e por usuário, dentre outros.
- XII. SEGURANÇA: Componente responsável pela administração, processamento e guarda dos certificados digitais e as chaves de segurança do ambiente MES associadas com as mensagens CQL.

3.11 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.

3.12 Utiliza certificado digital do tipo MES CAM (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.

#### **4. Módulo Cadastro Positivo - POS:**

4.1 A solução Cadastro Positivo deve processar o histórico de todas as Operações de Crédito e Financiamento do BANPARÁ e os processos associados aos mesmos, tais como:

- I. Autorização;
- II. Envio das Autorizações;
- III. Recebimento da Relação de Cadastrados;

#### IV. Envio do Histórico de Crédito.

4.2 As informações prestadas envolverão o histórico das seguintes Operações de Crédito e Financiamento:

**a) Crédito:**

- I. Crédito Consignado
- II. Capital de Giro
- III. Crédito Pessoal
- IV. Microcrédito

**b) Financiamento:**

- I. Rural
- II. Importação e Exportação
- III. Imobiliário
- IV. Bens e Veículos
- V. Arrendamento Mercantil

**c) Outros:**

- I. Cartão de Crédito
- II. Cheque Especial e Conta Garantida
- III. Adiantamentos
- IV. Avais e Fianças
- V. Títulos Descontados

4.3 Mensagens e funcionalidades requeridas:

- I. Autorização através do Internet Banking do BANPARÁ utilizando webservice;
- II. Envio das autorizações para os Gestores do Banco de Dados: diretamente para os Gestores de Bancos de Dados (GBDs) e através da CIP;
- III. Recebimento e envio da lista de autorizados: diretamente para os GBDs e através da CIP;
- IV. Geração e Manutenção do Arquivo Histórico de Crédito;
- V. Contestação – Origem GBD (diretamente ou através da CIP)
- VI. Contestação – Origem BANPARÁ
- VII. Processamento de liminares;
- VIII. Cadastramento dos Gestores de Banco de Dados, das Interfaces, dos Sistemas Legados, dos Alertas e dos seus Destinatários, e das

- Rotinas Automáticas para Envio e Recebimento dos Arquivos de Autorização, Histórico de Crédito, Contestação e Liminares;
- IX. Servidor de Alertas: envio de alertas para os destinatários cadastrados em situações de excepcionalidade;
  - X. Controle de acesso de alçadas e autorizações dos usuários conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**;
  - XI. Auditoria das operações conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**;
  - XII. Auditoria das operações;
  - XIII. Acolhimento e envio automático das autorizações dos Clientes para os GBDs;
  - XIV. Recebimento automático das listas consolidadas dos GBDs e identificação automática dos clientes do Banpará inclusos nessas listas;
  - XV. Geração e envio automático dos históricos de crédito dos clientes do Banpará;
  - XVI. Recebimento automático das contestações e liminares oriundas dos GBDs com alertas automáticos para os usuários parametrizados;
  - XVII. Acolhimento das contestações e liminares através dos canais de atendimento do Banpará, incluindo agências e atendimento telefônico.
  - XVIII. Controle de acesso que controle alçadas para visualização total ou parcial, alteração e aprovação em mais de um nível das informações recebidas, processadas e enviadas conforme gestão de acesso e auditoria **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**;
  - XIX. Alertas parametrizáveis para envio de alertas automáticos para os usuários parametrizados em situações de excepcionalidade parametrizadas pelo administrador da Solução conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**;
  - XX. Componente de auditoria que permita trilhar todos os processamentos e logins do Módulo conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**;
  - XXI. Alertas parametrizáveis para envio de alertas automáticos para os usuários parametrizados em situações de excepcionalidade parametrizadas pelo administrador da Solução.
  - XXII. Componente de auditoria que permita trilhar todos os processamentos e logins do Módulo.
  - XXIII. Rotinas automáticas para envio das autorizações, recepção dos arquivos dos GBDs, geração e envio dos arquivos de histórico de

crédito para os GBDs, recepção e processamento das contestações vindas dos GBDs.

XXIV. Rotinas para acolhimento das autorizações e contestações através de Internet Banking, telefone e agências.

XXV. Rotinas para acolhimento e controle das liminares.

XXVI. Controles e Consultas:

- a. Controle/Consulta das Solicitações de Autorizações;
- b. Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Autorizações;
- c. Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Autorizações;
- d. Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Lista de Autorizados;
- e. Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Lista de Autorizados;
- f. Controle/Consulta da Integração do Histórico de Crédito;
- g. Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Histórico de Crédito;
- h. Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Histórico de Crédito;
- i. Controle/Consulta dos Arquivos Remessa Contestação;
- j. Controle/Consulta dos Arquivos Retorno Contestação;
- k. Controle/Consulta das Contestações recebidas da instituição;
- l. Controle/Consulta das liminares;
- m. Monitoramento das Contestações em análise e analisadas;
- n. Monitoramento das Liminares ativas e inativas;
- o. Consulta Autorizados;
- p. Consulta Histórico de Crédito;

4.4 As Instituições Financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil devem repassar aos Gestores de Bancos de Dados (GBDs) as informações que compõem o histórico das operações de empréstimo e de financiamento dos seus clientes.

4.5 O Módulo Cadastro Positivo deverá garantir a integração com todos os legados do Banpará que serão necessários para seu completo funcionamento, sem ônus algum ao CONTRATANTE.

4.6 O Módulo Cadastro Positivo deverá atender as especificações técnicas, orientações, leiautes e demais disposições expostas pelo Governo Federal, pelo Conselho Monetário Nacional (CMN), Banco Central do Brasil (BCB), Federação Brasileira das Associações de Bancos (Febraban) e Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP), em seus normativos e documentos atualizados, assim como o Catálogo de Mensagens e de Arquivos da RSFN editado pelo BCB, manuais editados pela Febraban (tais como Manual para Instituições Financeiras e Gestores de Banco de Dados do Cadastro Positivo; Dimensão de TI – Aplicação; Dimensão de TI – Rede), manuais e documentos editados CIP (tais como Manual Técnico do Serviço de Transporte de Dados,

Módulo Cadastro Positivo; Manual de Leiautes do Serviço de Transporte de Dados, Módulo Cadastro Positivo; Fluxo com particionamento de arquivos do Cadastro Positivo; dentre outros).

- 4.7 Bem assim, a homologação e implementação do Módulo Cadastro Positivo deverá atender aos prazos estabelecidos pelo Banco Central do Brasil e pela Federação Brasileira das Associações de Bancos.
- 4.8 O Módulo Cadastro Positivo deverá apresentar componente de acesso para Gestão/Parametrização das regras do cadastro positivo (Back Office) e módulo para acesso de agência que tem a finalidade de atendimento do cliente para o recebimento de autorizações, cancelamentos, contestações, liminares e consultas no cadastro positivo (Front Office).

### Macrofluxo geral



- 4.9 Adicionalmente devem ser também acolhidas, as Contestações e Liminares oriundas dos GBDs ou recebidas através dos canais de atendimento do Banpará.
- 4.10 As informações previstas acima abrangem:

**a) Empréstimos:**

- I. Consignado;
- II. Capital de Giro;
- III. Crédito Pessoal;
- IV. Microcrédito;
- V. Outros empréstimos (vendedor, etc).

**b) Financiamentos:**

- I. Rurais e agroindustriais;
- II. Importação e exportação;
- III. Imobiliários SFH;

- IV. Microcrédito;
- V. Aquisição de bens veículos;
- VI. Imobiliário outros;
- VII. Arrendamento;
- VIII. Outros financiamentos.

**c) Demais:**

- I. Consórcios;
- II. Cartão de crédito;
- III. Cheque especial e conta garantida;
- IV. Adiantamento a depositante;
- V. Avais e fianças honrados;
- VI. Títulos descontados.

- 4.11 As informações referentes às operações de autofinanciamento realizadas por meio dos grupos de consórcio devem ser repassadas pelas administradoras de consórcio responsáveis pelos respectivos grupos.
- 4.12 O histórico de crédito do cadastrado é composto pelo conjunto de dados financeiros e de pagamentos relativos às operações de crédito e obrigações de pagamento, adimplidas ou em andamento, necessárias para avaliar o risco financeiro do cadastrado. Para formação do histórico de crédito serão reportados todos os vencimentos, pagamentos e saldos dos últimos 12 meses a partir da data de adesão.
- 4.13 O conjunto de dados financeiros e de pagamentos (histórico das operações) é composto por:
- a) Data da concessão do crédito ou da assunção da obrigação de pagamento;
  - b) Valor do crédito concedido ou da obrigação de pagamento assumida;
  - c) Valores devidos das prestações ou obrigações, indicadas as datas de vencimento e de pagamento; e
  - d) Valores pagos, mesmo que parciais, das prestações ou obrigações, indicadas as datas de pagamento.
- 4.14 As informações previstas nesse **item 04** devem ser repassadas, exclusivamente, a bancos de dados cujo gestor tenha sido homologado pelo Banco Central, respeitando a discriminação registrada na respectiva autorização.
- 4.15 O repasse das informações a bancos de dados fica condicionado à expressa solicitação ou autorização do cliente para abertura de cadastro e para compartilhamento da informação, a qual pode ser efetivada diretamente às instituições mencionadas nesse **item 04** ou ao gestor do banco de dados, conforme termo ou cláusula que especifique esta condição.

- 4.16 O Sistema deve manter o documento físico ou eletrônico que ateste a solicitação ou autorização por, no mínimo, cinco anos.
- 4.17 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.
- 4.18 O sistema deve utilizar certificado digital do tipo POS (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.

## **5. Módulo Central de Transferência de Crédito – CTC**

- 5.1 A CTC (Central de Transferência de Crédito) é o serviço eletrônico que centraliza a troca de informações da portabilidade dos contratos de crédito celebrados entre Instituições Financeiras e pessoas naturais.
- 5.2 Através das portabilidades, pode ser feita a transferência de operação de crédito de Instituição Credora Original para Instituição Proponente, por solicitação do devedor.
- 5.3 A Solução requerida deve atender integralmente a Resolução 4292 do Banco Central, incluindo as seguintes mensagens e funcionalidades:

### ***a) Fluxo Solicitação de Transferência de Crédito:***

- I. Acolhimento da Solicitação de Transferência de Crédito;
- II. Solicitação de Transferência de Contrato de Crédito para a CIP-CTC;
- III. Repasse da Solicitação de Transferência de Crédito.

### ***b) Fluxo Posição Portabilidade:***

- I. IF Credora Original responde posição Portabilidade dos Contratos;
- II. Repasse da Solicitação de Transferência de Contratos de Crédito;
- III. O referido módulo deve ser usado tanto para saída ou para entrada de crédito no Banpará.

### ***c) Fluxo Cancelamento de Transferência de Créditos:***

- I. Cancelamento Transferência de Contrato de Crédito para CIP-CTC;
- II. Repasse Cancelamento de Transferência de Contrato de Crédito.

### ***d) Fluxo Extrato de Tarifas Interbancárias de Ressarcimento de Portabilidade.***

- I. CIP consolida e envia Arquivos Extrato de Tarifa Ressarcimento Portabilidade
- II. o Solução processa Arquivos Extrato de Tarifas Ressarcimento Portabilidade, consolida com sua base interna e emite alerta para os usuários

***e) Fluxo Liquidação Financeira das Operações de Portabilidade.***

- I. Solução consolidada as TEDs a serem processadas e envia para o Sistema de Pagamentos Brasileiro – SPB
  - II. Sistema SPB retorna R1 confirmando a transferência e solução conclui a operação
- 5.4 O sistema deve utilizar certificado digital do tipo POS (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.
- 5.5 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas.**

**6. Módulo Nova Plataforma de Cobrança – NPC**

- 6.1 A solução de mensageria NPC deve atender integralmente os requisitos para que o BANPARÁ processe todas as mensagens do sistema PCR (Plataforma Centralizada de Recebíveis) desenvolvido pela CIP/FEBRABAN, relativo às pontas Destinatária, Recebedora e Beneficiários.
- 6.2 Abaixo as mensagens e funcionalidades requeridas.

***a) Ponta Recebedora:***

- I. Inclusão Pagador Eletrônico
- II. Alteração Pagador Eletrônico
- III. Exclusão Pagador Eletrônico
- IV. Registro do Termo de Adesão ao NPC Agregado
- V. Inclusão Agregado
- VI. Alteração Agregado
- VII. Exclusão Agregado
- VIII. Cadastro dos Pagadores Eletrônicos que podem consultar títulos de outros (disponibilização de títulos para terceiros)
- IX. Carga e tratamento do arquivo ADDA002 – Informa Manutenção de Pagador Eletrônico
- X. Armazenamento da base de Pagador Eletrônico, podendo ser parametrizada para armazenar somente as pessoas físicas e jurídicas Clientes da Instituição Financeira
- XI. Tela para consulta dos Pagadores Eletrônicos identificando se são clientes da Instituição ou não, e a quantidade de adesões a outras Instituições Financeiras, Data de Adesão e Quantidade de Agregados
- XII. Tratamento diferenciado quando a Instituição Financeira for Pagador Eletrônico dela própria
- XIII. Consulta on-line e em lote dos títulos registrados na CIP
- XIV. Baixa operacional dos títulos na CIP

**b) Boletos de Pagador Eletrônico:**

- I. Recepção dos Boletos Eletrônicos e armazenamento em uma base consolidada:
  - Tratamento das mensagens;
  - Tratamento dos arquivos.
- II. Geração do arquivo de boletos eletrônicos do Pagador Eletrônico;
- III. Tratamento da manutenção do Complemento de Boleto por parte do cliente Pagador Eletrônico (Aceite, Rejeição, Repasse a outro Pagador Eletrônico);
- IV. Tratamento dos boletos eletrônicos baixados pelo NPC;
- V. Tratamento da alteração de boletos eletrônicos dos clientes Pagador Eletrônico, identificando os campos alterados;
- VI. Monitor de Boletos Pagador – Tela para monitorar os títulos do cliente Pagador Eletrônico com Componente *drag and drop* por situação, vencimento, Pagador Eletrônico, Agregado, valor, Data de vencimento;
- VII. Integração com os sistemas legados no formato WebServices;
- VIII. Alertas para o Cliente Pagador Eletrônico avisando recebimento de novo Título eletrônico;
- IX. Alertas para o Cliente Pagador Eletrônico avisando recebimento de alteração título eletrônico.
- X. Consultas NPC;
- XI. Relatórios;
- XII. Controle de Tarifas NPC;
- XIII. Alertas para acompanhamento dos processos que estão sendo executados pelo Sistema através das rotinas automáticas.

**c) Ponta Destinatária:**

- I. Integração com o Sistema de Cobrança através do mecanismo Base;
- II. Registro dos boletos na CIP;
- III. Processamento do arquivo da COMPE, identificação dos boletos pagos e geração do arquivo/mensagem para baixa;
- IV. Baixa efetiva dos títulos na CIP;
- V. Armazenamento das instruções do boleto para atualização automática no NPC/NOVA COBRANÇA em caso de vencimento;
- VI. De-Para do boleto enviado pelo Sistema de Cobrança versus os registrados no NPC/NOVA COBRANÇA informando o Sistema de Cobrança a posição final do boleto;

- VII. Monitor de Títulos Beneficiário – Tela para monitorar os títulos do Beneficiário com componente drag and drop por situação, vencimento, pagador, beneficiário, valor...;
- VIII. Consultas NPC;
- IX. Relatórios;
- X. Controle de Tarifas NPC;
- XI. Controle de Tarifas Beneficiário;
- XII. Alertas para acompanhamento dos processos que estão sendo executado pelo sistema através das rotinas automáticas;
- XIII. Alertas para o Cliente Beneficiário avisando recebimento de aceite do título Eletrônico;
- XIV. Alertas para o Cliente Beneficiário avisando recebimento de não reconhecimento do título eletrônico

**d) Beneficiários:**

- I. O componente Beneficiário possibilita manter e monitorar, de forma centralizada, o Cadastro Centralizado de Beneficiários (clientes e não clientes), administrando o processo de registro, análise, investigação e conclusão de fraudes.
- II. Mensagens e funcionalidades demandadas:
  - a) Carregamento do Cadastro de Beneficiários: a partir da integração com os sistemas legados, gerar e enviar para a CIP a carga inicial do Cadastro Beneficiários BANPARÁ, administrando os arquivos PRO e RET;
  - b) Consulta Cadastro de Beneficiários: a consulta deve poder ser feita no Banco de Dados da CIP ou no Banco de Dados local mantido pelo componente NPC. A origem dessas consultas poderá ser o sistema legado ou a digitação direta no componente Beneficiários. A interface com os sistemas legados deve ser feita através de webservices;
  - c) Resposta Consulta Cadastro Beneficiários: as respostas para os Beneficiários Aptos devem ser repassadas diretamente para os originadores da consulta. As demais classificações (Em Análise, Inapto) devem provocar o envio de alertas parametrizáveis para as áreas de Segurança e Prevenção à Fraude;
  - d) Inclusão Cliente Beneficiário: a inclusão deve possibilitar ser feita pelo sistema legado ou digitada diretamente no componente. Em ambas situações devem permitir ser parametrizadas alçadas de aprovação antes do envio para a CIP. A solução deve enviar essas informações para a CIP (NPC0301) e também registrar a inclusão no Banco de Dados da solução. Ao receber o retorno da CIP (NPC0301R1) deve registrar no Banco de Dados local e disponibilizar para o sistema legado;
  - e) Alteração Cadastro Beneficiário: semelhante à inclusão, a alteração deverá prever ser originada no sistema legado

ou digitada diretamente no componente Beneficiários, com a parametrização de alçadas de aprovação antes do envio para a CIP. O retorno deve ser registrado no Banco de Dados local da solução;

- f) Exclusão Cadastro Beneficiário: operação semelhante à Inclusão;
- g) Alteração Status Cliente Beneficiário pelo BANPARÁ: as alterações de status devem poder ser originadas no sistema legado ou digitadas diretamente no componente Beneficiário. O envio dessas informações para a CIP deve ser parametrizável para exigir alçadas de aprovação antes do envio para a CIP. A alteração de status para “Em Análise” ou “Inapto” deve gerar alertas endereçados para as áreas de Segurança e Prevenção à Fraude;
- h) Alteração Status Beneficiário pela CIP: a solução deve receber e registrar no Banco de Dados local as alterações para o status Apto. As alterações para os status “Em Análise” e “Inapto” serão registradas no Banco de Dados local e gerarão alertas parametrizáveis para as áreas de Segurança e Prevenção à Fraude;
- i) Solicitação Base Beneficiários: nesta operação, o BANPARÁ solicitará o recebimento da Base de Dados Beneficiários residente na CIP através de digitação no componente Beneficiários. Esta solicitação deve gerar e enviar para a CIP, automaticamente, a mensagem GEN0014. Ao receber o arquivo ANPC304 a solução deve registrar no Banco de Dados local e conciliar com as informações existentes até a data, apontando eventuais inconsistências. Quando identificadas inconsistências a solução deverá enviar automaticamente alertas para os usuários parametrizados;
- j) Tratamento de Indícios de Fraudes: os indícios de fraudes devem poder ser recebidos a partir dos sistemas legados, dos pagadores ou dos recebedores. A solução deve registrar os indícios recebidos (boleto fraudado, comunicação eletrônica, comunicação presencial, etc...) e disparar automaticamente alertas para as áreas de Segurança e Controle de Fraudes. De posse dessas informações essas áreas darão início ao procedimento investigativo, que pode gerar um Processo ou acabar em Arquivamento. Todas as decisões deverão ser registradas e aquelas parametrizadas pelos Clientes submetidas a uma ou mais alçada de aprovação;
- k) Montagem e Controle de Processos de Fraudes: passo seguinte caso os Indícios de Fraudes evidenciem a existência de procedimento fraudulento;
- l) Monitoramento de Beneficiários Inaptos:
  - Essa funcionalidade deve operar integrada ao SPB funcionando como filtro pré-crédito para operações

*acima dos valores parametrizados. Ao receber créditos dirigidos para beneficiários inaptos a solução deve bloquear a operação, disparar alertas para as áreas de Segurança e Controle de Fraudes, e elaborar a mensagem de devolução;*

*m) Monitoramento de Convênios Inconsistentes: esta funcionalidade possibilitará identificar eventuais convênios aceitos pelo sistema de cobrança para beneficiários inaptos. Ao identificar a inconsistência à solução deverá interromper o curso dessa informação e enviar alertas para as áreas de Segurança e Controle de Fraudes.*

- 6.3 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.
- 6.4 O sistema deve utilizar o certificado tipo certificado digital tipo A1 – próprio para o SPB (Homologação e Produção), que deverá ser atualizado dentro do período programado pela CIP.
- 6.5 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas.**

## **7. Módulo Beneficiários - BNF:**

- 7.1 Produto integrado ao NPC (Nova Plataforma de Cobrança).
- 7.2 O sistema BNF - Beneficiário está integrado com NPC (Nova Plataforma de Cobrança), ou seja, ele funciona de forma automática e tem apenas a funcionalidade de fazer a criptografia e a descriptografia.
- 7.3 Envio e recebimento dos Beneficiários.
- 7.4 Esse sistema apenas garante a entrega e recebimento dos arquivos junto a CIP.
- 7.5 O sistema utiliza o certificado tipo certificado digital tipo A1 – próprio para o NPC (Homologação e Produção), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.
- 7.6 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.
- 7.7 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas.**

## **8. Módulo de Serviço de Liquidação de Cartões – SLC**

- 8.1 O SLC - Serviço de Liquidação de Cartões é responsável por viabilizar a liquidação de cartões entre os players dos arranjos de pagamento (conjunto de regras e procedimentos).

8.2 A solução deverá processar a mensagem GEN0015 (Arquivo Disponível) através do software MQ Series, compactar/descompactar, criptografar/descriptografar e enviar/receber através do software Connect Direct os seguintes arquivos referentes a Liquidação de cartões de pagamento:

- I. ASLC022: informa as liquidações das transações de cartões de crédito para a IF Domicílio;
- II. ASLC023: informa o retorno do processamento das informações com as liquidações das transações de cartões de crédito;
- III. ASLC024: informa as liquidações das transações de cartões de débito para a IF Domicílio;
- IV. ASLC025: informa o retorno do processamento das informações com as liquidações das transações de cartões de débito;
- V. ASLC032: informa as liquidações das transações de antecipações de recebíveis de cartões de pagamento para a IF Domicílio;
- VI. ASLC033: informa o retorno do processamento das informações com as liquidações das transações de antecipações de recebíveis de cartões de pagamento.

8.3 Os arquivos devem ser gerados pelo sistema legado no layout padrão da Febraban, em XML Utf-8.

8.4 A solução deverá converter esse padrão para Utf-16, zipar, criptografar e colocar no Connect Direct ou similar, receber o retorno e fazer a operação inversa, disponibilizando o arquivo para o Sistema Legado.

8.5 A integração com os sistemas legados poderá ser feita de duas formas: MQ Series com padrão XML Banco Central ou Base de Dados.

8.6 O sistema deve utilizar o certificado digital – tipo A1 (Produção e Homologação), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.

8.7 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a Instituição Financeira.

8.8 O SLC é destinado aos Participantes de Arranjos de Pagamentos (conjunto de regras e procedimentos) que desejam liquidar suas obrigações referentes a cartões.

8.9 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO IX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**.

## **9. Sistema Controle de Garantia – SCG (Domicílio Bancário e Antecipação de Recebíveis)**

9.1 O SCG (Sistema de Controle de Garantias) é um sistema único de controle de garantias através do qual os Estabelecimentos Comerciais podem antecipar

recebíveis a serem creditados no Domicílio Bancário de sua preferência. A CIP é a entidade Centralizadora que operacionaliza este processo.

- 9.2 O sistema deve utilizar o certificado digital – tipo A1 (Produção e Homologação), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.
- 9.3 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela lei do sigilo bancário e tem como origem a instituição financeira.
- 9.4 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO VIX – Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas**.

#### **10. Portabilidade da Conta Salário – PCS:**

- 10.1 O Banco Central estabeleceu através da Resolução nº 4.639 de 22 de fevereiro de 2018, os procedimentos a serem seguidos pelas Instituições Financeiras para o novo processo de Portabilidade da Conta Salário.
- 10.2 A **Portabilidade da Conta Salário** possibilita aos funcionários de empresas privadas e de órgãos públicos a escolha da Instituição pela qual desejam receber os créditos referentes aos seus salários, proventos, ou similares, sem custos adicionais para isso. Neste processo, a empresa que originalmente detém a conta salário é denominada **Instituição Folha de Pagamento ou Contratada** e a nova Instituição que receberá a transferência dos créditos por solicitação do beneficiário é denominada **Instituição Destino**.
- 10.3 Segundo a Resolução nº 4.639 de 22 de fevereiro de 2018, a Instituição Contratada (Folha de Pagamento) deverá:
  - a) Informar ao beneficiário, por qualquer meio de comunicação disponível, acerca da abertura da conta de registro, esclarecendo, no mínimo, o conceito, as características, as regras básicas para movimentação dos recursos, as situações que ensejam a cobrança de tarifas, bem como sobre a faculdade de que trata a alínea “b”;

Assegurar a faculdade de transferência, com disponibilidade no mesmo dia, dos créditos para conta de depósitos ou conta de pagamento pré-paga de titularidade dos beneficiários, na própria instituição ou em outra autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, observado o disposto no art. 2º-A:

(NR) “Art. 2º-A Para efeito do disposto na alínea “b” do inciso II do caput do art. 2º, a indicação da conta a ser creditada deve ser objeto de comunicação pelo beneficiário à instituição contratada, em caráter de instrução permanente.

§ 1º A comunicação pode ser realizada por intermédio da instituição destinatária, mediante manifestação inequívoca de vontade do beneficiário, passível de comprovação.

§ 2º É obrigatória a aceitação da comunicação, pela instituição contratada, no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data do seu recebimento.

§ 3º A comunicação prevista neste artigo: I - pode ser realizada por escrito ou por meio eletrônico; e II - deve ser mantida à disposição do Banco Central do Brasil pelo prazo mínimo de cinco anos após a data de encerramento da conta de que trata o art. 1º.” (NR)

10.4 A partir da **Resolução nº 4.639/2018 (BACEN)** todas as **Instituições Financeiras Contratadas (Folha de Pagamento)** deverão estar aptas a atender as solicitações de portabilidade e/ou de solicitar a portabilidade do crédito por meio eletrônico, assim como **Instituições Financeiras que possuam Conta Corrente ou Conta de Pagamento Pré Paga** poderão tornar-se **Instituição Destino**, solicitando a portabilidade dos créditos relativos à conta salário caso seja de interesse do beneficiário.

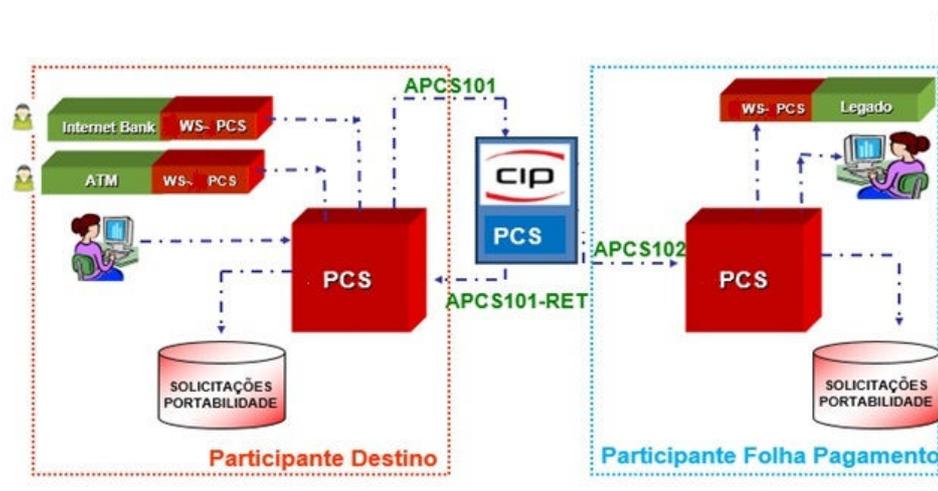
10.5 O Sistema Portabilidade da Conta Salário (PCS) deve atender todos os fluxos da nova sistemática de portabilidade de conta salário introduzida pela Resolução 4.639/2018 do Banco Central:

#### Macro fluxo da Portabilidade da Conta Salário (PCS):



#### I. Fluxo Solicitação de Portabilidade Conta Salário:

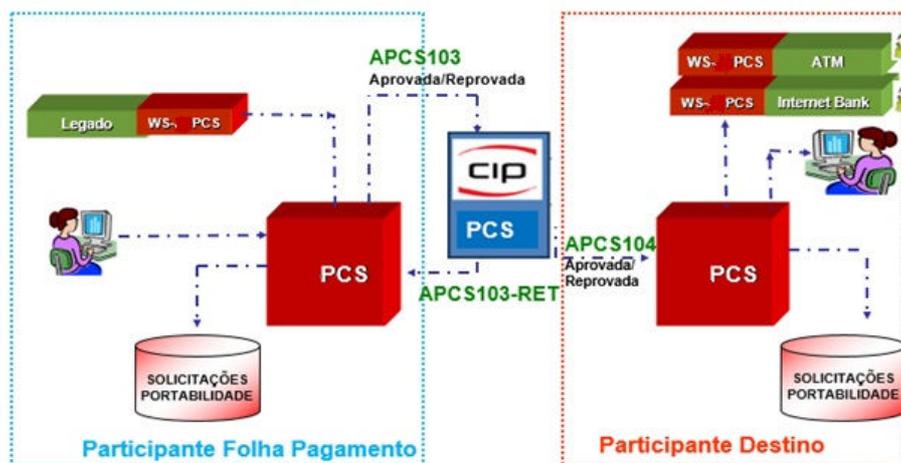
- II. Cliente final solicita portabilidade da Conta Salário através dos canais de comunicação da Instituição Destino ou usando a própria solução Portabilidade Conta Salário;
- III. IF Destino envia solicitação para CIP através do arquivo APCS101;
- IV. IF Destino recebe e processa a confirmação da CIP através do arquivo APCS101-RET.



Obs.: WS – significa Web Service.

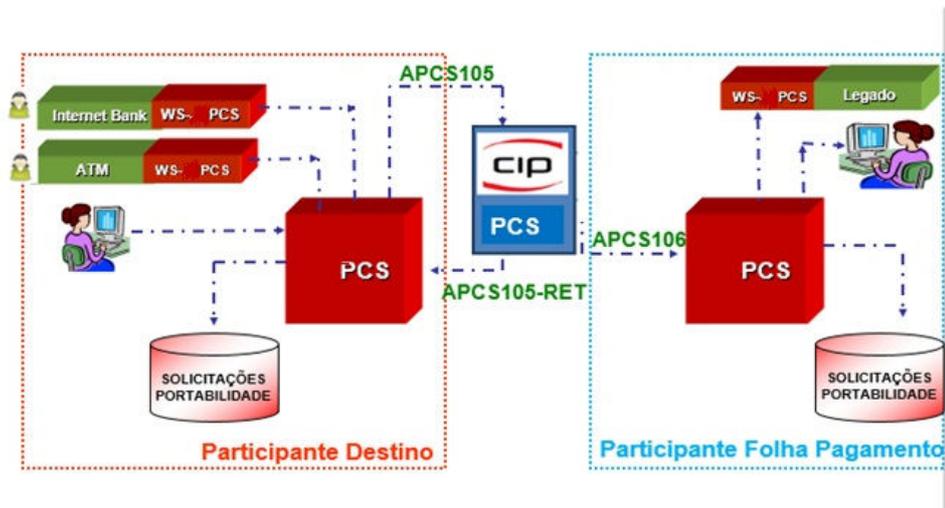
## II. Fluxo Confirmação de Portabilidade Conta Salário:

- I. IF Folha aprova ou reprova Portabilidade da Conta Salário;
- II. IF Folha Informa CIP através do arquivo ACS103;
- III. IF Folha Recebe retorno da CIP através do arquivo APCS103-RET.



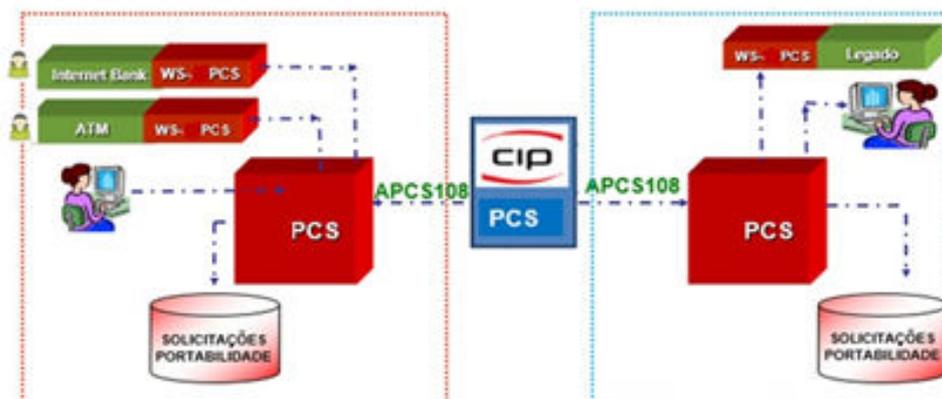
## III. Fluxo Cancelamento de Portabilidade Conta Salário:

- I. Cliente cancela Portabilidade Conta Salário através dos canais de relacionamento da IF Destino;
- II. IF Destino informa CIP através do arquivo APCS105. CIP retorna com arquivo APCS105-RET.



**IV. Fluxo Aceite Compulsório por Falta de Resposta da Instituição Contratada (Instituição Folha)**

- I. IF Destino e IF Folha recebem o arquivo APCS108 informando aceite compulsório da portabilidade após o prazo regimental de 5 dias.

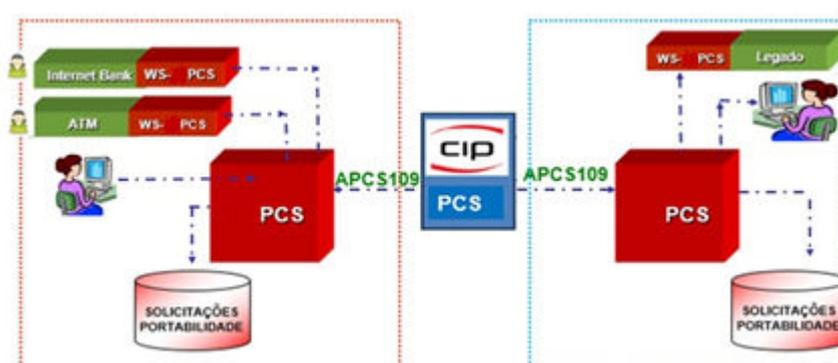


Participante Destino

Participante Folha Pagamento

**V. Fluxo Solicitações do dia Pendentes (Movimento Diário):**

- I. IF Destino e IF Folha recebem o arquivo APCS109 informando solicitações pendentes.



Participante Destino

Participante Folha Pagamento

10.6 PCS deve disponibilizar as seguintes funcionalidades tanto para a IF Destino quanto para a IF Folha (Instituição Financeira que detém a conta salário):

- I. Inclusão de Solicitação de Portabilidade;
  - II. Cancelamento de Solicitação de Portabilidade;
  - III. Consulta do Status da Portabilidade;
  - IV. Validação da Portabilidade:
    - a) Aprovação da Portabilidade;
    - b) Reprovação da Portabilidade
  - I. Conciliação das Portabilidades Pendentes com os arquivos de Varredura disponibilizados pela CIP;
  - II. Controle de acesso através do cadastramento dos usuários com classes e perfis de acesso;
  - III. Componente responsável pelo envio dos arquivos APCS (Padrão de arquivo utilizado no módulo PCS e determinado pelo Órgão Regulador) para a CIP utilizando o software Conect Direct;
  - IV. Componente responsável pela recepção dos arquivos APCS enviados pela CIP utilizando o software Conect Direct;
  - V. Componente responsável pelo envio dos alertas do PCS. Os alertas deverão ser parametrizáveis pelos usuários.
- 10.7 O sistema PCS deverá prover a integração com os sistemas legados do BANPARÁ através de web services tanto na ponta IF Destino quanto na ponta IF Folha e assim disponibilizar as seguintes funcionalidades:
- I. **IF- Destino:**
    - a) Inclusão Portabilidade;
    - b) Cancelamento Portabilidade;
    - c) Consulta Portabilidade.
  - II. **IF- Contratada** (Banco Folha):
    - a) Consulta Portabilidade;
    - b) Validação Portabilidade.
- 10.8 O sistema deve utilizar o certificado digital – tipo A1 (Produção e Homologação), sendo que a CONTRATADA ficará responsável pela criação do arquivo CSR (Certificate Signing Request) e instalação do certificado digital.
- 10.9 Fica estabelecido que estas informações são protegidas pela Lei do sigilo bancário e tem como origem a instituição financeira.
- 10.10 O PCS utiliza como Centralizador a CIP (Câmara Interbancária de Pagamentos).
- 10.11 O PCS utiliza arquivos do tipo XML (Extensible Markup Language, que significa em português Linguagem Extensível de Marcação Genérica) como padrão para informações.
- 10.12 Para troca de arquivo pode utilizar o Connect:Direct.

- 10.13 No quesito comunicação utiliza a Rede RTM (Rede de Telecomunicações para o Mercado Financeiro).
- 10.14 Controle de acesso e auditoria do sistema deverá ser conforme gestão de acesso e auditoria do **ADENDO VIX– Manual de Normas e procedimento do Processo de Desenvolvimento de Software – Novos Sistemas.**

## ADENDO II

<b>INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO</b>
--

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 2007** 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:

- a) ADENDO X - POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ
- b) ADENDO XI - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS
- c) ADENDO XII - ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE

#### **4. 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.

#### **5. BANCO DE DADOS**

- a) Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 2.
- b) Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP2) - 10.50.4000.0 (X64) Jun 28 2012  
08:36:30 Copyright ©

- c) Microsoft Corporation Enterprise Edition (64-bit) on Windows NT 6.1 <X64> (Build 7601: Service Pack 1).
- d) Microsoft SQL Server 2016 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 1.
- e) Microsoft SQL Server 2016 Standard Edition 64 bits.
- f) Oracle Database 12 c;
- g) PL/SQL Release 11.2.0.4.0 – Production.
- h) CORE 11.2.0.4.0 Production.

## **6. SERVIDORES APLICAÇÕES WEB**

Weblogic 12c; (Aplicações Java); IIS 7 ou superior.

## **7. SISTEMA OPERACIONAL:**

Windows SERVER 2016, Linux Redhat 6.0 e AIX 7.1;

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.

## **8. SOFTWARE DE TRANSFERÊNCIA DE ARQUIVOS EXTERNOS:**

SFTP e CONNECTDIRECT;

## **9. ANTIVÍRUS**

McAfee VirusScan Enterprise 8.8.0.18.04, versão mínima

McAfee Endpoint Security

## **10. 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.

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.

## **11. INTERNET**

O acesso à Internet é disponibilizado por um link de 300 Mbps, com redundância de igual capacidade de transmissão.

## **12. REDE LAN**

IPv4 é o protocolo de rede padrão.

SNMP v3 é o protocolo para gerenciamento de rede padrão.

## **13. 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.

## **14. Telefonia IP**

É utilizada telefonia VOIP para comunicação telefônica.

### ADENDO III

#### NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

1. A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao CONTRATANTE remunerar a CONTRATADA na medida do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.
2. 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 contratada, 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;
  - b) A CONTRATADA deverá sempre deixar profissionais disponíveis para fornecimento das informações ao CONTRATANTE.

3. 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 neste Anexo.

4. Para efeito de aplicação do fator de atendimento tratado neste Anexo, 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 tenha sido aprovada. Em quaisquer dessas hipóteses, consideram-se apenas as etapas ou fases em apuração.
5. No contexto no item anterior, o valor obtido para a O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser multiplicado pelo fator de atendimento do nível de serviço, de forma que esse resultado corresponderá ao valor final a ser pago pela Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.). A aplicação desse fator, por O.S. ou etapa ou fase de O.S., deve ser feita conforme apresentado na “Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.”.
6. 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, caso o serviço seja concluído e aceito sem ressalvas, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.

7. Os níveis mínimos de serviço 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.

### Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por O.S.:

<b>Tipo de O.S.</b>	<b>Aplicação do fator de atendimento do nível de serviço</b>
Desenvolvimento ou Manutenção realizada pela Fábrica de Software	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na <b>Tabela 2</b> deste Anexo, 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 3</b> deste Anexo.
Suporte Técnico	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na <b>Tabela 2</b> deste Anexo, 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 4</b> deste Anexo.

Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento do nível de serviço por O.S.

### Níveis Mínimos de Serviço para todos os tipos de Ordem de Serviço:

<b>Indicador</b>	<b>Nível Mínimo de Serviço</b>	<b>Fator de Impacto (FI)</b>
<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 da <b>SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO</b> do Termo de Referência a que pertence este Anexo.
<b>Tempestividade na entrega do planejamento da O.S. pela CONTRATADA</b>	– Para as O.S. de responsabilidade da <b>Fábrica de Software</b> , serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na <b>Tabela 3</b> . – Para as O.S. de responsabilidade da <b>equipe alocada</b> nas dependências do CONTRATANTE, serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na <b>Tabela 4</b> .	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento, nos termos da <b>SEÇÃO IX – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO</b> do Termo de Referência a que pertence este Anexo.
<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.	Se $D \geq 2 \times PF/100$ , então: $FI = (D - 2 \times PF/100) \times 0,005$ ; Senão: $FI = 0$ (zero); Onde: $FI$ = Fator de impacto; $D$ = Número de defeitos; $PF$ = Quantidade de Pontos de Função da O.S. ou etapa ou fase da Ordem de Serviço.

Tabela 2 – Níveis mínimos de serviço para todas as O.S.

### Níveis Mínimos de Serviço para O.S. 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 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 <sup>0,35</sup> x 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 3 – Prazos para O.S. atendida pela Fábrica de Software da CONTRATADA

### Níveis Mínimos de Serviço para O.S. de Manutenção (exceto corretiva) atendida pela equipe da CONTRATADA através do suporte especializado remoto:

Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias)	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 4 – Prazos de O.S. atendida pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE

Atendimentos pertinentes à Solução através do suporte remoto.

8. Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA através do *suporte especializado remoto e/ou regime de sobreaviso* 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.

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.

9. Para o atendimento de qualquer demanda pertinente ao Pacote de Serviços de que trata a **SEÇÃO XVII – DA MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, à sustentação/suporte remoto** do Termo de Referência a que pertence este Anexo, salvo para os serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão aplicados os fatores de impacto (FI) discriminados nas **Tabelas 5, 6, 7 e 8**, a seguir, os quais incidirão sobre o valor mensal do referido Pacote de Serviços.

<b>Demandas de Nível 1 (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)</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	0,005 por hora de atraso	de 1 a 3 dias corridos	0,01 por dia corrido de atraso

Tabela 5 – Fatores 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 9 deste Anexo)</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	0,005 por dia corrido de atraso	de 1 a 7 dias corridos	0,004 por dia corrido de atraso

Tabela 6 – Fatores 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 9 deste Anexo)</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	0,0025 por dia corrido de atraso	de 1 a 15 dias corridos	0,002 por dia corrido de atraso

Tabela 7 – Fatores de impacto para atrasos na entrega de solução para demandas de Nível 3

<b>Requisições (criticidade da demanda com base no item 9 deste Anexo)</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	0,0025 por dia corrido de atraso	de 1 a 30 dias corridos	0,001 por dia corrido de atraso

Tabela 8 – Fatores de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição

10. Para o atendimento de qualquer demanda pertinente ao Pacote de Serviços de que trata a **SEÇÃO XVII – DA MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, à sustentação/suporte remoto** do Termo de Referência a que pertence este Anexo será multiplicado pelo somatório dos fatores de impacto (FI) apurados no período em questão conforme as Tabelas 5, 6 e 7, acima, de modo que o valor final da fatura (V) correspondente ao referido Pacote de Serviços será o resultado da citada multiplicação, conforme fórmula abaixo:

$$V = P \times (1 - \sum FI), \text{ onde:}$$

- V: Valor final a ser pago pelo Pacote de Serviços com aplicação de fatores de impacto;  
P: Valor mensal do Pacote de Serviços sem aplicação de fatores de impacto;  
 $\sum FI$ : Este termo corresponde ao somatório dos fatores de impacto de todas as demandas em atraso, apurados conforme **Tabelas 5, 6, 7 e 8.**

#### **Disposições finais**

11. A cada 4 (quatro) meses 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 dos limites de desempenho, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
12. Por decisão consensual das partes, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustado, observando-se a legislação pertinente e as regras definidas no Termo de Referência.

#### **ADENDO IV**

**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:	
		Nº da OS (chamado):	
	<b>ORDEM DE SERVIÇO</b>		Data de Abertura:

1. RESPONSÁVEIS	Matrícula	Setor	Nome	Assinatura
Fiscal Técnico (GP):				
Fiscal Demandante dos Serviços:				
Resp. Técnico Fornecedor:				

2. TIPO DA ORDEM DE SERVIÇO
<input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Manutenção Evolutiva/Adaptativa <input type="checkbox"/> Documentação de Sistema

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

4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS
Conforme definido no processo de trabalho.

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 V**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao Banco do Estado do Pará  
 Processo N° \_\_\_\_\_ – BANPARÁ – DITEC – SUDEM.  
 A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, apresenta a seguir seus  
 preços parcial e global para execução dos serviços, a qual é no importe de R\$ xxxxxxxx  
 (<valor por extenso>), referente ao **LOTE ÚNICO**, conforme Especificações Técnicas e  
 Funcionais contidas nesse Termo de Referência, pelo período de **05 (cinco) anos**.

TABELA "A" DE VALORES - LOTE ÚNICO					
Item	Serviço	Descrição	VALOR UNITÁRIO (R\$)	Custo total R\$	
A	Implantação	Fase 1 - Planejamento			
		Fase 2 - Suporte às instalações			
		Fase 3 - Suporte à customização, parametrização, migração de versões e de dados legados e operação assistida			
		Fase 4 - Rollout			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM A</b>				<b>R\$ 0,00</b>	
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$	Custo em R\$ x 60 meses
B	Licença de Uso (contempla a manutenção legal e corretiva)	1. Mensageria de Câmbio - MES CAM	Mês		
		2. Registrato - RGT (módulo do MÊS)			
		3. Nova Plataforma de Cobrança - NPC			
		4. Beneficiários - BNF (módulo do NPC)			
		5. Cheque Legal - CQL			
		6. Cadastro Positivo – POS			
		7. Central de Transferência de Crédito – CTC			
		8. Serviço de Liquidação Centralizada – SLC			
		9. Sistema Controle de Garantia – SCG			
		10. Portabilidade da Conta Salário – PCS			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM B</b>				<b>R\$ 0,00</b>	
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$	Custo em R\$ x 60 meses
C	Suporte técnico remoto 24 x 7 x 365 (8h-17h corridos – sem intervalos).	Conforme o item 18 desse Termo de Referência	Mês		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM C</b>				<b>R\$ 0,00</b>	
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$	Custo em R\$ x 60 meses
D	Sobreaviso (incluso os possíveis acionamentos)	Conforme os itens 19 e 20 desse Termo de Referência	Mês		

VALOR TOTAL DO ITEM D						R\$ 0,00
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Qtde.	Custo Unitário em R\$	Custo em R\$ x 500
E	Customização sob demanda	Customizações futuras, de acordo com necessidades de negócio.	Ponto de Função	500		
VALOR TOTAL DO ITEM E						R\$ 0,00
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Qtde.	Custo Unitário por turma em R\$	Custo em R\$ X 2
F	Treinamento	Treinamento oficial da utilização/gestão dos módulos (turma com até 12 pessoas e até 40 horas de treinamento por turma)	Turma	2		
VALOR TOTAL DO ITEM F						R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item A + Item B + Item C + Item D + Item E + Item F) - LOTE ÚNICO						R\$ 0,00

O prazo de validade desta proposta de preços é de **180 (cento e oitenta) dias consecutivos**, contados da data da abertura da licitação.

Prazo de execução do Contrato de 60 meses, contados a partir de sua assinatura.

Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Edital, Termo de Referência e Minuta de Contrato.

Declaramos estar cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como ter tomado conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação do objeto licitado.

Declaro que os preços propostos estão incluindo todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, parafiscais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento licitatório PREGÃO ELETRÔNICO N. /2018.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

**ATENÇÃO:** Caso não informado abaixo a agência e conta aberta no Banco do Estado do Pará S.A., em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, o licitante deverá apresentar a seguinte declaração:

**“COMPROMETEMOS-NOS A REALIZAR A REFERIDA ABERTURA DA CONTA NO PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 05 (CINCO DIAS) CONSECUTIVOS CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO.”**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Tel./Fax: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Banco: 037 Agência: \_\_\_\_\_ c/c: \_\_\_\_\_

Dados do Representante Legal da Empresa:

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

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF/MF: \_\_\_\_\_ Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG n.º: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I deste Edital prevalecerão as últimas.

**ADENDO VI****TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<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.

<b>DE ACORDO</b>	
<b>CONTRATANTE</b> Fiscal Técnico/ Fiscal Requisitante	<b>CONTRATADA</b>
_____ <i>&lt;Nome&gt;</i> <b>Mat.:</b>	_____ <i>&lt;Nome&gt;</i> <b>Mat.:</b>
_____, _____ de _____ de 20__	

**ADENDO VII**

**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL/DEFINITIVO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>					
<b>Contrato:</b>		<b>Nº da OS:</b>		<b>Item :</b>	
<b>Serviço ou Bens:</b>					
<b>Gestor do Contrato:</b>					
<b>Área Requisitante da Solução:</b>					

Por este instrumento, atestamos para os devidos fins que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

<b>DE ACORDO</b>	
<b>CONTRATANTE Fiscal Técnico</b>	<b>CONTRATANTE Fiscal Requisitante</b>
_____ <Nome> <b>Mat.:</b>	_____ <Nome> <b>Mat.:</b>
_____, _____ de _____ de 20__	

**ADENDO VIII**

**MODELO DE TERMO DE ACEITE DE ATIVIDADE**

	<b>BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A DITEC – Diretoria de Tecnologia SUDEM - Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI</b>	Empresa/Contrato:	
		Nº da OS (chamado):	
	<b>Termo de Aceite de Atividade</b>	Data de Aceite: <i>&lt;Data do dia do aceite da atividade&gt;</i>	

**8. 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 definitivo, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

**9. TIPO DE ORDEM DE SERVIÇO:**

Projeto de Desenvolvimento de Sistemas   
  Licenciamento Mensal   
  Manutenção  
 Documentação de Sistema

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

*< Nome do projeto, da ação, ou do sistema. Em caso de RQM de projeto, deve-se escrever o nome do projeto seguido da denominação RQM, hífen e seu número entre parênteses. Ex.: Atualização de Cadastro (RQM – 2).>*

**11. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

*<Neste campo devem ser descritas todas as atividades realizadas, discriminando em caso de projetos, cada fase cobrada, artefatos gerados, etc.>*

Tamanho Funcional do Projeto (PF):			Tamanho Funcional da Iteração (PF):		
Fase(s):	Iniciação (XX%)	Planejamento (XX%)	Execução (XX%)	Encerramento (XX%)	Total do Termo de Aceite (XX%)
Quantidade 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.

<b>12. RESPONSÁVEIS PELA ENTREGA</b>	<b>Identificação</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Responsável Técnico (GP):			
Responsável Técnico (Gerente):			
Responsável – Gestor Demandante (Assinatura necessária apenas para entrega da fase de encerramento):			
Resp. Técnico (Fornecedor):			

## ADENDO IX

### MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTO DO PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE - NOVOS SISTEMAS

#### APRESENTAÇÃO

Este manual estabelece as normas e procedimentos do Processo de Desenvolvimento de Software para novos sistemas e que deve ser obedecidos por todos os envolvidos em sua execução, tanto funcionário quanto fornecedores, como forma de se obter melhor qualidade nos projetos, bem como no seu resultado.

#### 1. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo definir as normas e procedimentos do Processo Desenvolvimento de Software para novos sistemas que visa, em conjunto com Processo de Desenvolvimento do Fornecedor e com o Sistema de Gestão da Qualidade de TI, proporcionar entregas de sistemas com qualidade que satisfaçam as expectativas de seus cliente e, conseqüentemente, atendam à necessidade das diversas áreas solicitantes.

#### 2. VISÃO GERAL

Dependendo das características do Projeto, os modelos de ciclo de vida a serem usados são: **Sequencial**, onde as atividades são realizadas uma após a outra, seguindo um sequenciamento de execução;

**Iterativo**, onde algumas atividades devem ser organizadas na forma que se repitam para o tratamento de maneira iterativa das demandas/requisitos;

As características do projeto determinarão ainda quais as atividades que devem ser executadas durante o andamento do projeto. A seguir serão descritas as atividades definidas em cada fase do Processo de Desenvolvimento de Software do Banpará. As fases são iniciação, planejamento, execução e encerramento.

**Iniciação:** retrata a fase de concepção do projeto, onde são identificados os objetivos do projeto, os custos e prazos estimados, as partes interessadas, como serão comunicadas sobre o andamento do projeto e, finalmente, após análise dos Stakeholders, é obtida a aprovação ou não sobre a continuidade do projeto.

**Planejamento:** nesta fase serão detalhados requisitos, arquitetura custos, riscos, prazos, eventuais aquisições e são definidas como serão realizadas as atividades até a conclusão do projeto;

**Execução:** consiste nas etapas em que as especificações detalhadas na etapa anterior são implementadas para ser transformarem no que é o objetivo do projeto.

**Encerramento:** envolve as atividades relacionadas à implantação da solução adquirida ou desenvolvida na fase anterior, bem como na validação dessa implantação.

#### 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

**3.1. Redmine:** Ferramenta *open source* de gerenciamento de projetos. É a ferramenta de gestão de projetos da SUDEM.

**3.2. MPS.BR:** Programa tem como objetivo melhorar a capacidade de desenvolvimento de software, serviços e as práticas de gestão de RH na indústria de TIC;

**3.3. ISO 9001:2008:** normas técnicas que estabelecem um modelo de gestão da qualidade.;

**3.4. ISO 20000:** norma que trata do gerenciamento de qualidade de serviços de TI;

**3.5. ITIL:** *Information Technology Infrastructure Library*, conjunto de boas práticas para gerenciamento de serviços de TI;

**3.6. COBIT:** *Control Objectives for Information and Related Technology*, conjunto de boas práticas dirigido à Governança e Gestão de TI;

**3.7. Sistema de Gestão da Qualidade de TI:** conjunto de normas e procedimentos que visam aumentar a qualidade das entregas de TI;

**3.8. Gerente de projeto:** pessoa designa pela gerência para liderar a equipe que é responsável por atingir os objetivos do projeto;

**3.9. Analista de requisitos:** responsável pela identificação e detalhamento dos requisitos do(s) produto(s) que será(ão) gerado(s) pelo projeto;

**3.10. Arquiteto de sistemas:** responsável pela definição da arquitetura do(s) sistema(s) gerado(s) pelo projeto e pela identificação e detalhamento dos requisitos de integração do projeto, bem como acompanhar o processo de desenvolvimento e implantação dessas integrações;

**3.11. Stakeholder:** são as pessoas e as organizações que podem ser afetadas pelo projeto, de forma direta ou indireta, positiva ou negativamente. Eles também são conhecidos por serem as partes interessadas, que fazem parte da base da gestão de comunicação, e são muito importantes para o planejamento e execução do projeto;

**3.12. Cliente:** pessoa responsável pela solicitação da demanda de projeto.

## 4. DEFINIÇÕES DO PROCESSO

### 4.1. POSIÇÕES NO PROCESSO

POSIÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
<b>Dono</b>	Responsável pelo alinhamento do processo às diretrizes estratégicas da organização, estabelecendo metas e resultados esperados e analisando riscos envolvidos. É também responsável por articular com as outras áreas quando necessário, em caso de desvios durante a execução do processo.	<b>SUDEM</b> <b>Carlos Alexandre Ferreira da Silva</b>
<b>Gestor</b>	Responsável pela implementação e melhoria contínua do processo, desdobrando as metas em itens de controle e propondo ações de melhoria. As principais atividades relacionadas à gestão da rotina do processo são: - negociar metas de melhoria do processo; - monitorar as atividades e o resultado do processo; - garantir a aderência do processo aos regulamentos e normas.	<b>GEDES</b> <b>Elizel Pinheiro Leal</b>

### 4.2. INDICADORES

INDICADOR	FINALIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	PERIODICIDADE	META
Variação do cronograma planejado do projeto	Avaliar a diferença entre o tempo planejado e o tempo necessário para a conclusão	%	Mensal	Média de tempo gasto nos projetos de software (planejado/realizado)
Variação do custo planejado e realizado	Avaliar a diferença entre o custo planejado e o recurso necessário para a conclusão	%	Mensal	Média de valores gastos nos projetos de software (planejado/realizado)

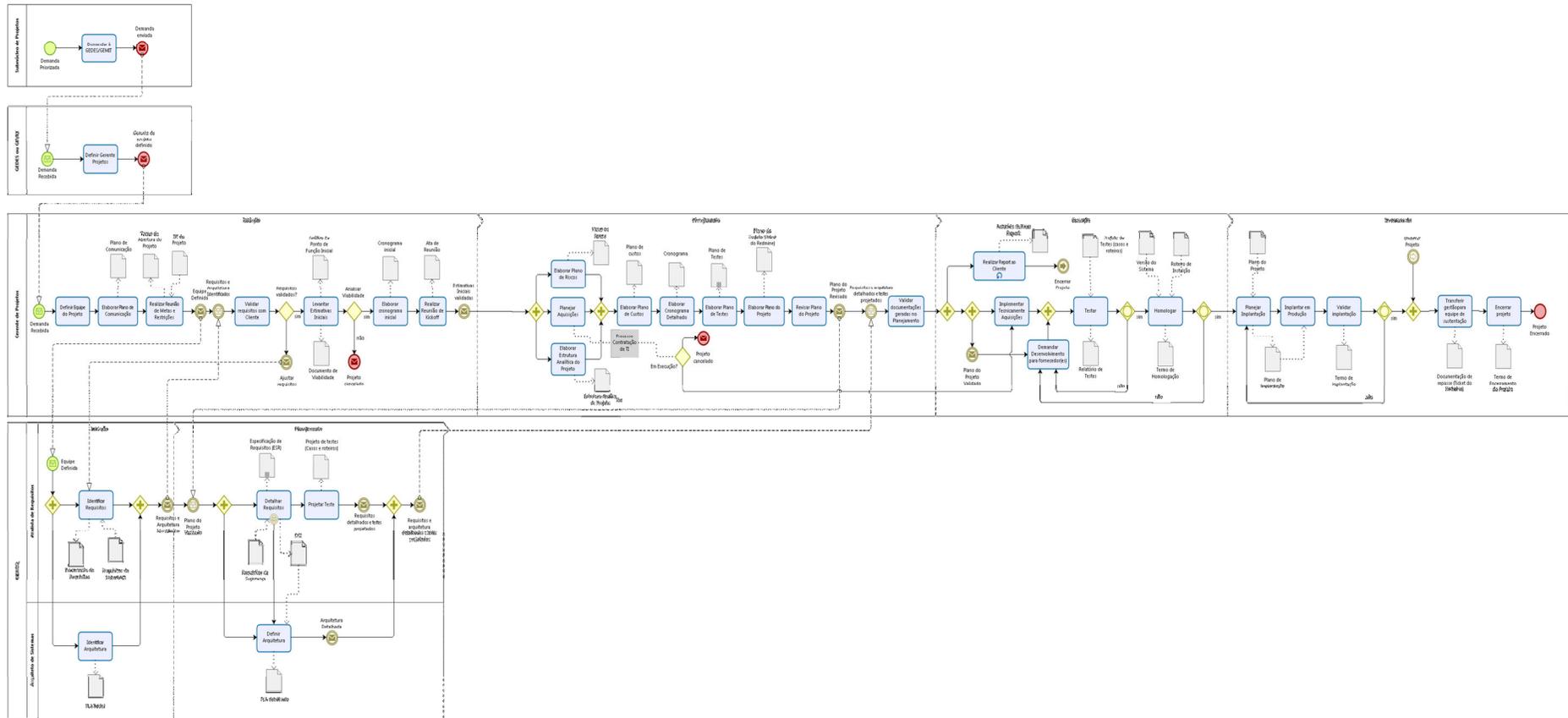
#### 4.3. PROCESSOS RELACIONADOS

<b>PROCESSO</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>RELAÇÃO</b>
Processo e desenvolvimento de software do fornecedor	Estabelece os procedimentos do Processo Desenvolvimento do Fornecedor	Processo realizado após da conclusão das atividades da fase de planejamento do projeto de desenvolvimento de software

#### 4.4. CRITÉRIOS DE PESO POR ATIVIDADE

<b>PESO</b>	<b>CRITÉRIO</b>
1	Atividade padrão
2	Atividade crítica
3	Atividade indispensável

# 1. MODELAGEM DO PROCESSO DE NEGÓCIO



15.	ATIVIDADES DO PROCESSO
16.	
17.	6.1. INICIAÇÃO

### Gerente de Projeto

<b>1. Definir a equipe do projeto</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Definir a equipe responsável pelo atendimento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Declaração de trabalho do Projeto	
<b>Descrição</b>	
Após a análise da Declaração de Trabalho do Projeto, o Gerente de Projeto deve criar um projeto no <i>Redmine</i> e alocar os recursos humanos que irão participar de acordo com os perfis disponíveis.	
<b>Saída</b>	
Projeto criado no <i>Redmine</i> e equipe alocada para o projeto	

### Gerente de Projeto

<b>2. Elaborar o plano de comunicação</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Definir o plano de comunicação para o projeto	
<b>Entradas</b>	
Declaração de trabalho do projeto	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve avaliar o plano de comunicação definido como padrão e verificar a necessidade de incluir alguma cerimônia.	
<b>Saída</b>	
Plano de comunicação elaborado	

### Gerente de projeto

<b>3. Elaborar o termo de abertura do projeto</b>	<b>Peso: 1</b>
<b>Objetivo</b>	
Atribuir ao gerente de projeto a função de condutor do projeto na TI	
<b>Entradas</b>	
Declaração de trabalho do projeto	
<b>Descrição</b>	
Através do termo de abertura, tanto o cliente quanto a gerência de Desenvolvimento em TI, concedem ao gerente de projeto o poder de liderar a equipe encarregada de atingir o objetivo do projeto.	
<b>Saída</b>	
Termo de abertura do projeto elaborado. Deve ser submetido ao cliente e à gerência da GEDES.	

### Gerente de projeto

<b>4. Realizar reunião de metas e restrições</b>	<b>Peso: 1</b>
<b>Objetivo</b>	
Dar conhecimentos aos envolvidos na execução do projeto sobre as metas e restrições relacionadas ao projeto	
<b>Entradas</b>	
Declaração de trabalho do projeto	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projetos deve convocar todos os Recursos Humanos, alocados para o Projeto e realizar uma reunião para entendimento das metas e restrições do projeto.	
<b>Saída</b>	
Reunião sobre metas e restrições do projeto realizada	

### Analista de requisitos

<b>5. Identificar requisitos</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Identificar os requisitos do projeto	
<b>Entradas</b>	
Declaração de Trabalho e Termo de Abertura do Projeto	
<b>Descrição</b>	
O analista de requisitos deve fazer o levantamento de todos os Requisitos do Projeto, baseado em informações da declaração de trabalho e termo de abertura do projeto.	
<b>Saída</b>	
Documento de requisitos gerado, com os requisitos do projeto	

### Arquiteto de sistemas

<b>6. Identificar Arquitetura</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Identificar a Arquitetura macro do Projeto	
<b>Entradas</b>	
Declaração de trabalho e documento de requisitos	
<b>Descrição</b>	
Nesta etapa, a arquitetura e as possíveis integrações são apenas identificadas, mas não especificadas.	
<b>Saída</b>	
PLA inicial elaborado	

### Gerente de projeto

<b>7. Validar requisitos com o cliente</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Validar junto ao cliente os requisitos identificados	
<b>Entradas</b>	
Documento de requisitos	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projetos de projetos, juntamente com o analista de requisitos, deve reunir com o cliente para validar os requisitos identificados.	
<b>Saída</b>	
Requisitos do projeto validados	

### Gerente de projeto

<b>8. Levantar estimativas iniciais</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Levantar estimativas de custo e prazo para atendimento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Documento de identificação de requisitos	
<b>Descrição</b>	
Fazer a estimativa inicial do projeto, com base na relação de requisitos, arquitetura e integrações definidas.	
<b>Saída</b>	
Estimativa inicial de custo e prazos realizada	

### Gerente de projeto

<b>9. Analisar a viabilidade técnica do projeto</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Verificar a viabilidade, do ponto de vista técnico	
<b>Entradas</b>	
Documento de requisitos, arquitetura e estimativas iniciais.	
<b>Descrição</b>	
Nesta atividade, inicialmente a equipe técnica deve analisar a viabilidade técnica para a execução do projeto, com base nas definições previamente definidas.	
<b>Saída</b>	

Documento de análise de viabilidade do projeto elaborado (a ser submetido ao cliente)

### Gerente de projeto

<b>10. Analisar a viabilidade do projeto</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Obter a análise de viabilidade do projeto, do ponto de vista do negócio.	
<b>Entradas</b>	
Documento de requisitos e estimativas iniciais	
<b>Descrição</b>	
Nesta atividade, o gerente de projeto, com base nas documentações geradas até o momento, deve reunir com o cliente para analisar a viabilidade operacional, de custo e de prazo para atendimento do projeto.	
<b>Saída</b>	
Análise de viabilidade realizada pelo cliente	

### Gerente de Projeto

<b>11. Elaborar cronograma inicial</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Elaborar cronograma de atendimento das fases do projeto	
<b>Entradas</b>	
Estimativas iniciais de custo e prazo	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto, em conjunto com a equipe técnica do projeto, deve especificar o cronograma inicial do projeto, com base na estimativa inicial do projeto. Este cronograma contempla os prazos para a condução das fases do projeto, com foco até o final do planejamento. Os prazos para as demais fases pode ser estimado.	
<b>Saída</b>	
Cronograma inicial elaborado	

### Gerente de projeto

<b>21. Realizar reunião de <i>Kickoff</i> do projeto</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Apresentar aos envolvidos no projeto as informações produzidas e obter o comprometimento para a continuidade do projeto	
<b>Entradas</b>	
Documento de requisitos, termo de abertura do projeto, documento de viabilidade do projeto.	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto irá convocar todos os recursos humanos alocados para a execução do projeto e apresentar todas as informações geradas até o momento na fase de iniciação.	
<b>Saída</b>	
Reunião de <i>Kickoff</i> realizada	

### Gerente de projeto

<b>13. Analisar marco da iniciação</b>	<b>Peso: 1</b>
<b>Objetivo</b>	
Avaliar as atividades da fase de iniciação	
<b>Entradas</b>	
Documentação e registros da fase de iniciação	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve reunir com equipe técnica para realizar análise das atividades ao longo da iniciação (pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhorias), que servirão de base para possíveis ajustes nas próximas fases.	
<b>Saída</b>	
Marco de iniciação analisado e informações acerca das lições aprendidas nessa fase inseridas <i>Wiki</i> no Redmine.	

## 18. 6.2. PLANEJAMENTO

### Gerente de projeto

<b>14. Elaborar EAP do projeto</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Elaborar estrutura analítica do projeto com base nos requisitos do projeto	
<b>Entradas</b>	
Documentação gerada na fase de iniciação	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto, baseado nas documentações geradas na fase de iniciação, elaborar a estrutura analítica do processo.	
<b>Saída</b>	
Estrutura Analítica do Projeto elaborada	

### Gerente de projeto

<b>15. Elaborar plano de riscos</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Identificar os riscos associados ao desenvolvimento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Documentação produzida	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projetos deve identificar e planejar o tratamento dos riscos técnicos, operacionais e de negócio que podem afetar o desenvolvimento do projeto.	
<b>Saída</b>	
Plano de riscos elaborado	

### Gerente de projeto

<b>16. Planejar aquisições</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Executar o processo de contratação de TI para proceder uma aquisição necessária para o atendimento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Especificações do projeto	
<b>Descrição</b>	
Esta atividade deve ser executada quando a equipe constatar que a solução requerida não pode ser desenvolvida por nenhum fornecedor que preste serviço ao Banpará	
<b>Saída</b>	
Processo de contratação e TI executado e solução adquirida	

### Gerente de projetos

<b>17. Elaborar plano de custos</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Planejar os custos do projeto	
<b>Entradas</b>	
Levantamentos e estimativas realizadas até o momento	
<b>Descrição</b>	
Com base nas documentações geradas, o gerente de projetos deve planejar os custos do projeto, definindo uma forma de gerenciá-los ao longo do ciclo de vida do projeto.	
<b>Saída</b>	
Plano de custos do projeto elaborado	

### Gerente de projeto

<b>18. Elaborar cronograma detalhado</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Definir os prazos e responsáveis pela execução das atividades necessárias para a conclusão do projeto	
<b>Entradas</b>	
EAP Operacional e Funcional	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projetos deve expandir as atividades definidas no cronograma inicial e mapear os prazos e	

responsáveis pela execução das atividades do projeto até sua conclusão.
<b>Saída</b>
Cronograma detalhado

### Gerente de projetos

<b>19. Elaborar plano de testes</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Gerar um planejamento para a realização dos testes	
<b>Entradas</b>	
Especificação de requisitos	
<b>Descrição</b>	
Baseado na documentação gerada, o gerente de projetos deve reunir com o Analista de Requisitos e gerar um planejamento para a realização dos testes, que deve conter as estratégias de testes, o ambiente a ser configurado, os responsáveis, escopo e outras informações existentes no plano de testes	
<b>Saída</b>	
Plano de testes elaborado	

### Gerente de projeto

<b>20. Elaborar o plano do projeto</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Consolidar as informações requeridas no plano do projeto	
<b>Entradas</b>	
Documentação produzida até fase de planejamento	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve mapear toda a documentação requerida pelo plano e consolidar no documento	
<b>Saída</b>	
Plano do projeto elaborado	

### Gerente de projeto

<b>21. Revisar o plano do projeto</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Verificar se é necessária alguma atualização do plano de projeto, projetado anteriormente.	
<b>Entradas</b>	
Plano do projeto	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto, de posse de plano de projeto definido, deve reunir com todos os envolvidos tecnicamente no projeto para apresentar e revisar as premissas e restrições para a execução do projeto;	
<b>Saída</b>	
Plano de projeto revisado	

### Analista de requisitos

<b>22. Detalhar Requisitos</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Especificação dos requisitos	
<b>Entradas</b>	
Documento de requisitos	
<b>Descrição</b>	
O analista de requisitos deve especificar os requisitos, com base nas informações levantadas, além da descrição detalhada de todas as integrações do sistema.	
<b>Saída</b>	
Especificação de requisitos elaborada	

### Arquiteto de sistemas

<b>23. Definir a arquitetura do Sistema</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Definir a arquitetura necessária para atendimento do projeto	

<b>Entradas</b>
Especificação de requisitos
<b>Descrição</b>
O arquiteto de sistemas deve especificar a arquitetura do projeto com base nas informações previamente definidas.
<b>Saída</b>
PLA detalhado elaborado

### Analista de requisitos

<b>24. Projetar testes</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Projetar os testes no sistema que será desenvolvido	
<b>Entradas</b>	
Documento de identificação dos requisitos	
<b>Descrição</b>	
O analista de requisitos deve descrever os casos e cenários de testes que nortearão os testes no sistema desenvolvido.	
<b>Saída</b>	
Cenários de teste elaborados	

### Gerente de projeto

<b>25. Validar e divulgar as documentações geradas durante a fase de planejamento</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Validar e divulgar os artefatos gerados na fase de planejamento	
<b>Entradas</b>	
Artefatos gerados na fase de planejamento	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve validar com todos os envolvidos tanto tecnicamente quanto em negócio, os artefatos gerados na fase de planejamento.	
<b>Saída</b>	
Documentos validados e divulgados aos membros da equipe de projeto	

### Gerente de projeto

<b>26. Analisar marco do planejamento</b>	<b>Peso: 1</b>
<b>Objetivo</b>	
Avaliar as atividades realizadas durante a fase de planejamento	
<b>Entradas</b>	
Documentação e registros da fase de planejamento	
<b>Descrição</b>	
Reunir a equipe para avaliar a fase de planejamento (pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhorias)	
<b>Saída</b>	
Marco de planejamento analisado e lições aprendidas adicionadas na Wiki do Redmine criada para esse fim.	

19.

### 20. 6.3. EXECUÇÃO

<b>27. Demandar desenvolvimento ao fornecedor</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Implementar a solução especificada	
<b>Entradas</b>	
Especificações de requisitos e arquitetura detalhadas até a fase de planejamento	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve solicitar o desenvolvimento para o fornecedor de cada requisito listado na EAP funcional.	
<b>Saída</b>	
Desenvolvimento demandado ao fornecedor. Será executado o processo de software do fornecedor	

### Gerente de projeto

<b>28. Realizar <i>report</i> ao cliente</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Manter o cliente informado sobre o andamento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Report dos fornecedores e registros sobre o andamento do projeto	
<b>Descrição</b>	
Periodicamente, o gerente de projeto deve gerar o documento de <i>Status Report</i> e encaminhar ao cliente, dando visibilidade sobre o andamento da execução das atividades do projeto. É uma atividade que deve ser executada ao longo do projeto, mas, principalmente, na fase de execução quando a interação com o cliente é menor.	
<b>Saída</b>	
Status report gerado e enviado ao cliente	

### Gerente de projeto

<b>29. Testar o resultado do desenvolvimento</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Verificar se o software foi desenvolvido conforme especificações técnicas e de negócio	
<b>Entradas</b>	
Resultado da execução do processo de software do fornecedor e plano de testes	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto, em conjunto com o analista de requisitos, deve testar as funcionalidades de software desenvolvido, aplicando o roteiro de testes definido.	
<b>Saída</b>	
Software testado e relatório de testes elaborado	

### Gerente de projeto

<b>30. Homologar o software desenvolvido</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Validar junto ao cliente se os requisitos do projeto foram desenvolvidos conforme especificados	
<b>Entradas</b>	
Software desenvolvido, roteiro e relatório de testes	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto e a equipe técnica devem conduzir homologações com o cliente, tendo como base os projetos de testes definidos	
<b>Saída</b>	
Software homologado e apto a ser implantado em produção	

### Gerente de projeto

<b>31. Analisar marco da Execução</b>	<b>Peso: 1</b>
<b>Objetivo</b>	
Avaliar as atividades da fase de execução	
<b>Entradas</b>	
Documentação e registros gerados durante a fase de execução do projeto	
<b>Descrição</b>	
Reunir a equipe para avaliar a fase de execução (pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhorias). Esses registros servem para possíveis ajustes nas próximas fases	
<b>Saída</b>	
Marco de execução analisado e informações sobre as lições aprendidas adicionadas na Wiki no Redmine criada para esse fim.	

## 21. 6.4. ENCERRAMENTO

### Gerente de Projeto

<b>32. Realizar o planejamento da implantação</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Planejar o processo de implantação	
<b>Entradas</b>	
Solução testada e homologada, independente de ter sido concebida através de desenvolvimento interno ou adquirida pelo processo de contratação de TI.	
<b>Descrição</b>	
Gerente de Projetos deve, juntamente com o Fornecedor, descrever as etapas de planejamento para a implantação do produto previamente homologado pelo cliente.	
<b>Saída</b>	
Plano de implantação elaborado	

### Gerente de projeto

<b>33. Implantar em produção</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Executar o plano de implantação	
<b>Entradas</b>	
Plano de implantação	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve executar/acompanhar, juntamente com a equipe técnica, articulando-se com as demais áreas envolvidas, as atividades previstas no plano de implantação.	
<b>Saída</b>	
Solução desenvolvida implantada	

### Gerente de projeto

<b>34. Validar implantação</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Validar se a implantação foi feita definida e	
<b>Entradas</b>	
Sistema implantado em produção	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve avaliar se todas as demandas do plano de implantação foram realizados de maneira correta e completa, além de verificar se o produto obedece a todas as premissas e restrições.	
<b>Saída</b>	
Implantação validada	

### Gerente de projeto

<b>35. Transferir a gestão para a equipe de sustentação</b>	<b>Peso: 3</b>
<b>Objetivo</b>	
Formalizar o repasse para a equipe de sustentação	
<b>Entradas</b>	
Etapas de implantação e validação concluídas	
<b>Descrição</b>	
O gerente de projeto deve reunir toda a documentação definida como necessária para a sustentação e vincular ao ticket no Redmine	
<b>Saída</b>	
Documentação validada e software repassado à equipe de sustentação	

### Gerente de projeto

<b>36. Encerrar o projeto</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Dar conhecimento a todos sobre o encerramento do projeto	
<b>Entradas</b>	
Validações tanto técnicas quanto de negócio	
<b>Descrição</b>	

O gerente de projeto deve convocar uma reunião com todos os recursos humanos envolvidos no projeto para celebrar o encerramento do projeto

**Saída**

Projeto encerrado

**Gerente de projeto**

<b>37. Analisar o marco de encerramento</b>	<b>Peso: 2</b>
<b>Objetivo</b>	
Avaliar as etapas de encerramento	
<b>Entradas</b>	
Documentação e registros durante a etapa de encerramento	
<b>Descrição</b>	
Reunir a equipe para avaliar a fase de encerramento (pontos fortes, pontos fracos e oportunidades de melhorias)	
<b>Saída</b>	
Marco de encerramento analisado, informações sobre lições aprendidas inseridas na Wiki do Redmine criada para esse. Em seguida, o projeto fechado no Redmine	

## ADENDO X

### POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ

#### 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 XI

### NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS

#### 1. NORMAS DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS

##### 1.1. - 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.

##### 1.2. - 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

##### 1.3. – 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.

**1.3.1** - 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:

1.3.1.1 - 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.

1.3.1.2 - 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.

1.3.1.3 - 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.

1.3.1.4 - 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.

**1.3.2** - 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.

1.3.2.1 - 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 não permitir multisessão.

**1.3.3** - 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.

**1.3.4** - 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.

#### **1.4. - ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA CONTROLE DE ACESSO**

**1.4.1.** – 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.

**1.4.2.** – 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.

**1.4.3.** – 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;

- **Suspense:** 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.

**1.4.4.** – 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.

**1.4.5.** – 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.

e) 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.

f) 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.

**1.4.6.**– 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).

**1.4.7.** - 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.

**1.4.8.** A criptografia utilizada para segurança de tramitações é a RSA.

**1.4.9.** Para versão web deve protocolo https e usar SSL (TSL 1.2) no servidor e também rodar o certificado SSL para comunicação.

**1.4.10.** Não permitir que senha copiada ou que esteja na área de transferência seja colada no campo senha para fazer login.

1.4.11. 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.

1.4.12. 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.

1.4.13. Permitir que somente usuários credenciados configurem seu funcionamento da melhor maneira que convier ao banpará.

## 1.5. - ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA TRILHAS DE AUDITORIA

1.5.1 - As especificações desse item deverão existir para os sistemas categorizados como críticos e não críticos tanto sistemas novo como legados.

1.5.1.1 – 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.

1.5.2 – 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 do usuário;
- Operação;
- Contexto;
- Endereço IP e Hostname da máquina que realizou as transações;

- Nome de máquina;
- A data e hora de evento do usuário, sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host);
- 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 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*);
- 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 à 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.

d) 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 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);
- 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 à 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.

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.
- 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.
- 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.
- Sistema deve permitir a consulta de logs de auditoria dos sistemas integrados a ele.
- 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.
- 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.
- 
- O sistema deve permitir a exportação de logs de auditoria de um determinado sistema ou grupo ou usuário para um arquivo.
  - 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.
  - 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.

### **1.6. Relatórios:**

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.
2. Deverá ser fornecido a consulta e relatório contendo as informações do sistema/módulo, usuários, quantidade de acesso, data e hora do último acesso
3. Disponibilizar a exportação dos relatórios para arquivos do tipo documento (.rtf), planilhas (.xls) e formato de documento portátil (.pdf)
4. Disponibilizar relatório com mapeamento de perfil x funcionalidade por sistema na seguintes estrutura:

- Imprimir em paisagem;
- Sistema Integrado;
- 1ª coluna: funcionalidades;
- Seguir a estrutura a seguir:
  - Documento
  - Documento >> Transação >> Função
  - Documento >> 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.

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. 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.

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.

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.

1.7. 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.

1.8. A arquitetura do sistema deverá ser avaliada pelas áreas de risco em fraude eletrônica e segurança da informação.

1.9. Sistema deve seguir o padrão de logs usado na instituição (BANPARÁ) assim como os Manuais de Normas e Procedimentos da Superintendência de Risco Operacional.

## ADENDO XII

### **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

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 04.913.711/0001-08, 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 requeira 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;

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 e, será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas se responsabilizando e obrigando a fazer com que quaisquer de meus agentes, empregados, consultores e demais colaboradores que vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Acordo de Confidencialidade.

3.6. Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos ou adquiridos pelo BANPARÁ;

3.7. 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.

3.8. Pelo presente Termo de confidencialidade, zelo e responsabilidade, considerando que os bens de informação a mim disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ são de propriedade deste e devem ser utilizados com o único e exclusivo objetivo de permitir a adequada prestação dos serviços contratados e, ciente dos cuidados necessários à preservação e proteção de todos os bens de informação da instituição.

#### **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 expresse consentimento do BANPARÁ;

#### **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 e proteção dos bens de informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilização penal ou civil cabíveis;

5.4. Seguir os Manuais de Normas e Procedimentos da área de Gestão de Riscos Operacionais, Manual de Boas Práticas de Segurança da Informação.

5.5. 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;

## **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**

Fica eleito o foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Belém, na cidade do Belém, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Acordo.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Belém,            de            de            20xx.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente

Banco do Estado do Pará SA

**I- CONTRATANTE**

**II- CONTRATADA**

## ADENDO XIII

### MODELO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

#### **INSTRUÇÕES GERAIS:**

1. As **declarações** deverão ser emitidas em papel timbrado do Licitante, devendo conter o nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(ais), o(s) qual(is) deverá(ão) constar da indicação a ser apresentada no envelope da fase de habilitação, conforme mencionado no **Item 25** do Edital;
2. Os **atestados** deverão ser emitidos:
  - 2.1. Por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e
  - 2.2. Em papel timbrado do Atestante, devendo 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;
  - 2.3. No caso de apresentação de documentos emitidos no exterior, estes deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.
3. 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.
4. Os atestados e declarações solicitados no Edital, que não tiverem modelo definido neste Anexo, deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais acima.

---

**MODELO 1 - ATESTADO DE EXPERIÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS REFERENTES AO OBJETO DESTES EDITAL**Referência: **Pregão Eletrônico nº XX/20XX - BANPARÁ**

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

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

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

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ S.A., 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 da **SEÇÃO II – DO OBJETO** do termo de referência do Edital N° **XXXXXX/XXXX**, num total de .....  
(*quantidade por extenso*) de horas executadas.

ATESTAMOS, ainda, que os 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 Empresa Atestante:

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

Cargo / Função: .....

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

E-mail: .....

Documento de Identidade (número,data,emissor): .....

**OBS.:**

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado da Empresa Atestante.

---

**MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO EDITAL**

Referência: **Pregão Eletrônico nº XX/2015 - BANPARÁ**

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

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

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

*(Nome do Licitante)*, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, sob as penas da Lei, que dispõe de:

- Profissionais com os perfis descritos na SEÇÃO XXIV – DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA – do Termo de Referência do Edital Nº **XXXXXX/XXXX**, e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do BANPARÁ, a serem designados quando solicitado pelo BANPARÁ, para a prestação de serviços.

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

Representante Legal da Empresa Licitante:

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

Cargo / Função: .....

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

E-mail: .....

Documento de Identidade (número,data,emissor):.....

## ADENDO XIV

### MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA SERVIÇOS REALIZADOS PELA FÁBRICA DE SOFTWARE

#### TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL

IDENTIFICAÇÃO				
<b>Contrato:</b>		<b>Contratada</b>		
<b>Nº da OS:</b>		<b>Etapa:</b>		<b>Fase:</b>
<b>Gestor do Contrato:</b>				
<b>Área Demandante da Solução:</b>				

#### 1. DECLARAÇÃO

Por este instrumento, declaramos que houve observância das especificações da O.S. em epígrafe em relação ao serviço identificado abaixo e que este foi homologado e possui qualidade compatível com a exigida no Termo de Referência do Contrato supracitado.

#### 2. TIPO DE ORDEM DE SERVIÇO:

[  ] Projeto de Desenvolvimento de Sistemas                      [  ] Manutenção                      [  ]  
 Documentação de Sistemas

#### 3. REFERÊNCIA DA ORDEM DE SERVIÇO:

< Nome do projeto, da ação, ou do sistema. Em caso de Requisição de Mudança (RQM) em projeto, deve-se escrever o nome do projeto seguido da denominação RQM, hífen e seu número entre parênteses. Ex.: Atualização de Cadastro (RQM – 2).>

#### 4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

< Neste campo devem ser descritas todas as atividades realizadas, discriminando cada fase cobrada, artefatos gerados, etc. >

Tamanho Funcional do Projeto (PF):

Tamanho Funcional da Iteração (PF):

Fase(s):	Iniciação (5%)	Planejamento (35%)	Execução (50%)	Encerramento (10%)	Total do Termo de Recebimento (XX%)
Quantidade de PF:					
Valor (R\$):					

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

O Termo de Recebimento Parcial (Termo de Aceite de Projeto) 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.

Anexos vinculados a este documento:

- (  ) Ordem de Serviço.
- (  ) Relatório de Homologação.
- (  ) Relatório de Contagem Funcional.
- (  ) Relação de artefatos disponibilizados.
- (  ) Laudo(s) de Avaliação da Ordem de Serviço.
- (  ) Cálculo do Fator de Atendimento da Ordem de Serviço.
- (  ) Outro (especificar): \_\_\_\_\_

5. RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO	Identificação	Nome	Assinatura

<b>SERVIÇO</b>			
Agente de Fiscalização Técnica da Área de TI:			
Gerente de TI:			
Agente de Fiscalização Técnica da Área Demandante (designado pela área Gestora Demandante para assinar responsabilizando-se apenas pela fase de homologação):			
<b>6. RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>Identificação</b>	<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>
Preposto (Fornecedor):			
Responsável Técnico (Fornecedor):			

## ADENDO XV

### MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (razão social da empresa), CNPJ (número do CNPJ), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Banco do Estado do Pará S.A. - BANPARÁ, para (Objeto do Contrato).

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no Contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do Contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do Contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do BANPARÁ.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.

6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o BANPARÁ.

7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do BANPARÁ se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.

8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do BANPARÁ qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de

produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.

9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.

10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente carta se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

**MODELO DE DECLARAÇÃO****DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ARTIGO 38 DA LEI N. 13.303/2016**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação n. ....../.....

Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ...., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)-..... e email ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., 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 n. 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 III – MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO**

Contrato n. ....../.....

**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, n.º 251, Bairro Comércio, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ n.º 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 n. ...., por seus representantes, infra-assinados, doravante designada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato mediante as cláusulas seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto Aquisição de **licença de uso** por tempo determinado de **software** especializado em solução de MENSAGERIA, conforme descrição especificações contidas no edital da licitação e seus anexos.

1.2 A contratação deverá considerar os itens definidos abaixo, a saber:

- a) A **licença de uso** por tempo determinado deverá garantir, para o CONTRATANTE, o direito de utilização do sistema, com os módulos adquiridos, pelo período de execução contratual, isto é, 60 meses.
- b) O pagamento da **licença de uso** será realizado mensalmente, durante o prazo execução contratual, mas somente após a conclusão da fase de implantação.
- c) O pagamento mensal da **licença de uso** dá ao CONTRATANTE o direito de utilização do sistema e de receber atendimento especializado em relação às manutenções legais e corretivas, sendo que as demais manutenções serão atendidas via Suporte Técnico Especializado Remoto 24 x 7 x 365.
- d) Este objeto inclui a **implantação, licença de uso, suporte técnico remoto com regime de sobreaviso, customização sob demanda** (a ser medida em Pontos de Função) e **treinamento**.
- e) A CONTRATADA deverá fornecer manual de utilização do sistema, dentro dos módulos que existirem (gestor, operador e usuário), que deverão ser atualizados a cada processo de melhoria (manutenção adaptativa, preventiva

e perfectiva), conforme **SEÇÃO X – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR ORDEM DE SERVIÇO**.

- f) A implantação deve contemplar as customizações para adequação ao negócio do CONTRATANTE, integrações, parametrizações, operação assistida (se necessário) e treinamento, conforme **SEÇÃO VI – DA IMPLANTAÇÃO**.
- g) O suporte técnico especializado remoto a ser prestado pela CONTRATADA deverá ser no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano, incluindo ocorrência de ano bissexto) e integral no período de segunda a sexta (dias úteis) no horário das 8h às 17hs corridos (sem intervalos), sendo que de segunda a sexta (dias úteis) fora do horário estabelecido (8h às 17h), em feriados nacionais, em feriados locais e em fins de semana o suporte técnico especializado remoto será em regime de sobreaviso.
- h) O **regime de sobreaviso** para a prestação do serviço de suporte técnico remoto, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano) excluindo-se horários dentro do expediente normal de trabalho em dias úteis (detalhado no **item g**). A prestação do serviço de sobreaviso ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE para ser acionado, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução.
- i) O sobreaviso é um serviço prestado pela CONTRATADA para problemas relacionados à Solução que ocorram de segunda a sexta (dias úteis) fora do horário das 8h às 17h corridos (sem intervalos), em feriados nacionais, em feriados locais e em fins de semana.
- j) Ponto de Função, para a prestação do serviço de **Fábrica de software** nas dependências da CONTRATADA. O total de até **500 (quinhentos) pontos de função** poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante o prazo execução contratual, para a execução das Ordens de Serviço de manutenção evolutiva (melhoria funcional, com exceção das manutenções legais, em razão destas já estarem incluídas no valor mensal da licença de uso), sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.
- k) Considerando o disposto no **item j) do Termo de Referência**, os Pontos de Função de que tratam este Termo de Referência destinam-se exclusivamente às demandas de Manutenção Evolutiva atendidas pela Fábrica de Software da CONTRATADA. Assim, as Manutenções Adaptativa, Preventiva e Perfectiva serão atendidas pelo suporte técnico remoto.
- l) Aquisição de Licenças de Uso para o serviço de mensageria de acordo com o padrão do Banco Central (BACEN) e da Câmara Interbancária de Pagamentos (CIP), e que contemplem os seguintes Módulos:

11. *Mensageria de Câmbio – Mes CAM;*
12. *Registrato (Produto integrado ao sistema de Mensageria de Câmbio) - RGT;*
13. *Cheque Legal - CQL;*
14. *Cadastro Positivo - POS;*
15. *Central de Transferência de Crédito – CTC;*
16. *Nova Plataforma de Cobrança – NPC;*
17. *Beneficiários – BNF (Produto integrado ao NPC);*
18. *Sistema de Liquidação de Cartões – SLC;*
19. *Sistema Controle de Garantia – SCG;*
20. *Portabilidade da Conta Salário – PCS.*

m) O Objeto do Contrato contempla ainda os seguintes serviços:

d) ***Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto 24x7x365 com regime de sobreaviso*** (Para atender à área de Sustentação de Sistemas de Software do CONTRATANTE, bem como à área gestora, na qualidade de usuário final);

e) ***Serviço de Implantação e Desenvolvimento e manutenção de novas funcionalidades*** a ser fornecido pela ***Fábrica de software*** (Para atender a área de Projetos do CONTRATANTE);

f) ***Treinamento.***

n) O serviço de Sustentação da Solução (atendido pelo Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto) será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, os quais deverão 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 Termo de Referência.

o) A atualização de Demandas legais e corretivas está prevista no custo da licença, e, portanto, a CONTRATADA deverá manter o sistema de Mensageria em conformidade com todas as novas regras estipuladas pelos órgãos reguladores, sem necessidade de ser demandado pelo CONTRATANTE e sem ônus algum ao Banpará.

p) O **Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto** será pago em parcelas iguais e mensais.

q) O valor a ser pago pelos ***serviços de Sobreaviso*** conforme **item h)** será pago em parcelas iguais e mensais, ***já incluso os possíveis acionamentos.***

1.2. O presente contrato decorre do processo n. 1765/2018, realizado pelo edital da licitação n. .... / .....

## **6 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

3.1.1 O prazo de vigência desta contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do Contrato. O prazo da garantia da solução independe do prazo da vigência contratual.

3.1.1.1 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 valores da tabela abaixo e de acordo com as regras da **SEÇÃO XVII – DA MEDIÇÃO, EXECUÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**, no termo de referência:

TABELA "A" DE VALORES - LOTE ÚNICO					
Item	Serviço	Descrição		VALOR UNITÁRIO (R\$)	Custo total R\$
A	Implantação	Fase 1 - Planejamento			
		Fase 2 - Suporte às instalações			
		Fase 3 - Suporte à customização, parametrização, migração de versões e de dados legados e operação assistida			
		Fase 4 - Rollout			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM A</b>					<b>R\$ 0,00</b>
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$	Custo em R\$ x 60 meses
B	Licença de Uso (contempla a manutenção legal e corretiva)	1. Mensageria de Câmbio - MES CAM	Mês		
		2. Registrato - RGT (módulo do MÊS)			
		3. Nova Plataforma de Cobrança - NPC			
		4. Beneficiários - BNF (módulo do NPC)			
		5. Cheque Legal - CQL			
		6. Cadastro Positivo – POS			

		7. Central de Transferência de Crédito – CTC				
		8. Serviço de Liquidação Centralizada – SLC				
		9. Sistema Controle de Garantia – SCG				
		10. Portabilidade da Conta Salário – PCS				
<b>VALOR TOTAL DO ITEM B</b>						<b>R\$ 0,00</b>
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$		Custo em R\$ x 60 meses
C	Suporte técnico remoto 24 x 7 x 365 (8h-17h corridos – sem intervalos).	Conforme o item 18 desse Termo de Referência	Mês			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM C</b>						<b>R\$ 0,00</b>
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Custo Unitário mensal em R\$		Custo em R\$ x 60 meses
D	Sobreaviso (incluso os possíveis acionamentos)	Conforme os itens 19 e 20 desse Termo de Referência	Mês			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM D</b>						<b>R\$ 0,00</b>
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Qtde.	Custo Unitário em R\$	Custo em R\$ x 500
E	Customização sob demanda	Customizações futuras, de acordo com necessidades de negócio.	Ponto de Função	500		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM E</b>						<b>R\$ 0,00</b>
Item	Serviço	Descrição	Unidade métrica	Qtde.	Custo Unitário por turma em R\$	Custo em R\$ X 2
F	Treinamento	Treinamento oficial da utilização/gestão dos módulos (turma com até 12 pessoas e até 40 horas de treinamento por turma)	Turma	2		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM F</b>						<b>R\$ 0,00</b>

4.1.1 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 15 (quinze) dias, 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 3 (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.

5.1.1 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:
  - i. Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;
  - ii. Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;
  - iii. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;
  - iv. 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 n. ...., 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, nos termos estipulados no anexo ao edital de licitação, para análise e aceitação por parte do BANPARÁ.

5.1.2 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.

5.2 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 vírgua cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

5.2.1 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.

5.3 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 3 (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 n. 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.
- 6.1.1 A CONTRATADA deverá executar o objeto especificado nos detalhamentos deste instrumento de contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência.
- 6.1.2 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.
- 6.2 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.
- 6.3 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.
- 6.4 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.

6.5 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:

- a) o 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;
- b) se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;
- c) o 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.

6.6. 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, podem ensejar rescisão contratual sem prejuízo das demais sanções.

6.7 Constatada qualquer irregularidade na licitação ou na execução contratual, o gestor do contrato deve, se possível, saneá-la, evitando-se a suspensão da execução do contrato ou outra medida como decretação de nulidade ou rescisão contratual.

6.7.1 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.

6.8 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.

6.9 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.

6.9.1 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.

6.9.2 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.

6.10 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.

6.11 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 - .....

6.11.1 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.

6.11.2 Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail.

6.11.3 As partes estão obrigadas a comunicarem uma a outra, com 5 (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 5 (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, conforme Cláusula acima, 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 conta corrente, 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.

8.1.1 O prazo para pagamento será realizado conforme tabela abaixo, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

8.1.1.1 Os pagamentos para a CONTRATADA serão realizados sob o seguinte critério:

a) Durante a Fase de Implantação, à medida que cada fase for 100% concluída, de acordo com a tabela abaixo:

<b>FASE DA IMPLANTAÇÃO</b>	<b>PERCENTUAL PAGO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO PREVISTO PARA CONCLUSÃO DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO</b>
Fase 1 – Planejamento	30%	até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato
Fase 2 – Suporte às instalações	15%	até 20 (vinte) dias corridos após conclusão da Fase 1
Fase 3 – Suporte à customização, parametrização e migração de versões e contratos legados.	40%	até 90 (noventa) dias corridos após a Fase 2
Fase 4 – <i>Rollout</i>	15%	até 30 (trinta) dias após a conclusão da Fase 3
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>ATÉ 170 DIAS</b>

b) Os Pagamentos Mensais da licença de uso iniciarão após a Fase de Implantação ser declarada 100% concluída ou imediatamente, no caso da Empresa Contratada vencedora do Certame ser a atual prestadora dos serviços, cuja Fase se mostrará desnecessária.

c) Com relação aos Pontos de Função, os pagamentos serão efetuados à medida de sua utilização, até o limite de 500 (quinhentos) pontos de função dentro do período de 60 meses (prazo execução contratual) .

8.1.2 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.

8.1.3 A devolução da Nota/Fatura não servirá de pretexto ao descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.

8.2 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.

8.3 É vedado o pagamento antecipado.

8.4 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO: 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.

8.5 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 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**.

10.1.3 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 esta, porventura, despende com pagamentos desta natureza.

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA – 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.

11.1.1 A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a) a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
- b) 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;

11.1.2 A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei n. 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a) os encargos decorrentes da continuidade do contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;
- b) 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;
- c) 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;
- d) a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e) a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f) a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

11.2 As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a) 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;
  - b) as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ; e
  - c) submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ;
- 11.3 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.
- 11.4 Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:
- a) a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
  - b) as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
  - c) a correção de erro material havido no instrumento de contrato;
  - d) as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
  - e) as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO**

- 12.1 O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:
- a) 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 1 (um) ano a contar da data da proposta;
  - b) 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:

- a) dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
- b) 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
- c) 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.

12.3.1 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.

12.3.2 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.

12.4 Os pedidos de revisão serão decididos em decisão fundamentada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da formalização do requerimento.

12.4.1 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.

12.4.2 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 SEGUNDA – 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 5 (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 5 (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.

13.4.1 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 TERCEIRA – 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 2 (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 n. 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.

14.3.1 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.

14.3.2 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 n. 8.420/2015.

14.3.3 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 n. 13.303/2016.

14.4 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.

14.4.1 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.

14.4.2 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.

- 14.4.3 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 QUARTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ**

15.1 Com fundamento no artigo 5º da Lei n. 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 n. 12.846/2013, Decreto n. 8.420/2015, Lei n. 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.

15.2.1 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).

15.2.2 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.

15.2.3 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.
- 15.2.4 A aplicação das sanções previstas neste subitem não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.
- 15.3 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 2 (dois) servidores designados.
- 15.3.1 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 n. 12.846/2013.
- 15.3.2 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n. 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.
- 15.3.3 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 15.3.4 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.
- 15.3.5 O PAR e o sancionamento administrativo obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei n. 12.846/2013 e no Decreto n. 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.
- 15.4 A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.
- 15.5 As disposições deste subitem se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.
- 15.6 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 QUINTA – 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 SEXTA – 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 5 (cinco) dias a contar de sua solicitação.

#### **18 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 n. 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 n. 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 ..... e no telefone .....

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)

<b>ADENDO 4 AO CONTRATO</b>
-----------------------------

**DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE DE PORTADORES DE  
NECESSIDADES ESPECIAIS**

**DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação n. ....../.....

Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o n. ...., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato n. (.....)-..... e email ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade n. .... e do CPF n. ...., 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)