

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos<sup>1</sup>, licitação na modalidade pregão eletrônico para Contratação de empresa atuante na área de Tecnologia da Informação para a Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos** denominada **ADMLog**, conforme Especificações Técnicas e Funcionais contidas no Termo de Referência, pelo prazo de execução de 05 (cinco) anos, com possibilidade de renovação ou prorrogação nos termos da Lei e conforme dispuser o instrumento contratual e conforme condições estabelecidas no edital e anexos.

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

**DATA: 24.01.2020**

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

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

**UASG: 925803**

O edital da licitação estará disponível a partir de 03/01/2020, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ ([www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)) e sites [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br) ; ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$0,15 (quinze centavos) por folha (Conta-Corrente nº 800.002-6, Agência nº 11 do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém-Pará, 03 de Janeiro de 2020.

Juliana Naif  
Pregoeira

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2020**  
**EDITAL**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do pregoeiro designado pela Portaria nº 60/2017 leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ (adiante denominado “Regulamento”), da Lei nº 10.520/2002 alterada pelas disposições do Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8.417/2016, do Decreto Estadual nº 2.121/2018, Lei nº 12.846/2013 e do Código Civil Brasileiro, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1. SUMÁRIO DA LICITAÇÃO**

**1.1. OBJETO:** Contratação de empresa atuante na área de Tecnologia da Informação para a Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos** denominada **ADMLog**, conforme Especificações Técnicas e Funcionais contidas no Termo de Referência, pelo prazo de execução de 05 (cinco) anos, com possibilidade de renovação ou prorrogação nos termos da Lei e conforme dispuser o instrumento contratual e conforme condições estabelecidas no edital e anexos.

1.1.1. **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico.

1.1.2. **MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado

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

1.1.4. **CRITÉRIO DE VALORES:** Valor Máximo Aceitável

1.1.5. **SESSÃO PÚBLICA:** Designada para o dia **24/01/2020**, às 10h (horário de Brasília) no sistema de licitações [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**1.2. A adjudicação será GLOBAL.**

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

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

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

1.6. No campo “descrição detalhada do objeto ofertado” do sistema [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), obrigatoriamente, o licitante deverá descrever a

síntese do objeto ofertado, não sendo aceitável como descrição apenas o uso da expressão “conforme o edital” ou similares.

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

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

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

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

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

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

2.3. Não será admitida a participação:

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

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

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

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

2.6. Esta licitação é de âmbito nacional.

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

### **3. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

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

- a) Publicação do edital:
  - I. O prazo de publicação do edital não poderá ser inferior à 15 dias úteis tendo em vista o art. 39 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos do Banco do Estado do Pará S/A (RILC).
- b) Credenciamento no sistema de licitações:
  - I. O credenciamento no sistema de licitações ocorrerá conforme o item 4 do presente edital.
- c) Eventual pedido de esclarecimento ou impugnação:
  - I. Pedidos de esclarecimento e/ou impugnações serão dispostas conforme o item 5 do edital.
- d) Resposta motivada sobre o eventual pedido de esclarecimento ou impugnação:
  - I. Respostas aos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações serão dispostas conforme o item 5 do edital.
- e) Cadastramento da proposta no sistema de licitações:
  - I. O cadastramento da proposta no sistema de licitações obedecerá ao disposto no Decreto federal nº 10.024/2019, conforme abaixo:
    - i. O cadastramento da proposta no sistema de licitações deverá obedecer o tempo estipulado pelo prazo de publicação do edital tendo por data e

- horário limite o momento imediatamente anterior a abertura da licitação.
- ii. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, todos licitantes terão a **obrigatoriedade** de encaminhar, **concomitantemente com a proposta de preço**, os **documentos de habilitação** exigidos no edital, **exclusivamente por meio do sistema**.
  - iii. Ficam dispensados de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf.
  - iv. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública**.
  - v. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances
- f) Avaliação das condições de participação:
- I. Após o início da sessão e antes da abertura dos itens para a fase de lances, serão verificadas, previamente:
    - i. As condições de participação da licitação previstas no item 2 do presente edital.
    - ii. O preenchimento da proposta preliminar com vedação de identificação do licitante e descrição correta do objeto nos termos do item 6 do edital.
- g) Apresentação de lances:
- I. A apresentação de lances no sistema de licitações obedecerá ao disposto no Decreto federal nº 10.024/2019, conforme abaixo:
    - i. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 15 (**quinze minutos**) e, após isso, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
    - ii. Encerrado o prazo de dez minutos, aleatoriamente determinado, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
    - iii. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item acima, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
    - iv. Encerrados os prazos acima, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
    - v. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos acima, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o

encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, que o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade..

- vi. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

h) Negociação:

- I. Após a fase de lances, o licitante melhor colocado será chamado pelo pregoeiro a negociar

i) Verificação de efetividade dos lances ou propostas:

- I. A verificação dos lances ou propostas tem por objetivo impedir a contratação de bens e serviços com sobrepreço ou valores inexequíveis.
- II. Nesse momento, o pregoeiro verificará a proposta ou lance final do licitante melhor colocado quanto à conformidade quanto ao critério de valores adotado para a licitação.
- III. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- IV. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 2º do artigo 56 da Lei nº 13.303, de 2016 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- V. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- VI. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- VII. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- VIII. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.
- IX. O prazo poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante e formalmente aceita pelo Pregoeiro, formulada antes de findo o prazo.
- X. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

- XI. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- XII. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- XIII. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- j) Julgamento:  
I. O critério de julgamento da presente licitação será o de menor preço.
- k) Habilitação:  
I. A habilitação, enviada previamente pelo licitante, será verificada após o julgamento da proposta vencedora da fase de lances e negociação com a finalidade de se obter o menor preço aceitável pelo Banco e será verificada sua conformidade com as instruções contidas no item 10 do edital.
- l) Declaração de vencedor:  
I. Ao licitante que após as análises se classificar melhor colocado e tiver seus documentos aprovados será declarado vencedor na ausência de intenção de recurso ou após resultado final de recurso.
- m) Interposição de recurso:  
I. Os procedimentos de interposição de recurso e julgamento serão definidos no item 11 do edital.
- n) Adjudicação e homologação;  
I. A adjudicação e homologação seguirão o rito definido pelo item 12 deste edital.

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

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

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

4.3. O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadao.gov.br/servicos-cidadao/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 e-mail: [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br).

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, devem ser apresentados até às 16 horas (horário local) do 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a ocorrência do certame, ou seja, até o **dia 17/01/2020**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2.4) sua proposta foi elaborada de forma independente.

- i. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido.
- ii. A falta da declaração a que se refere este item indicará que a microempresa ou empresa de pequeno porte optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

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

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

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Quando o objeto licitado estiver enquadrado em algumas das vedações previstas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006, os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte que forem optantes do Simples Nacional deverão formular suas propostas desconsiderando os benefícios tributários do regime a quem fazem jus.

6.9. O prazo de validade das propostas será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do BANPARÁ e aceitação do licitante.

6.9.1) 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.

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

6.9.3) 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.

6.10. No momento da inserção da proposta deverão ser inseridos em anexo os documentos de habilitação previstos **na seção XXI do Termo de Referência.**

## **7. JULGAMENTO**

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

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

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

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

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

1. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes.
2. Será permitida a apresentação de lances intermediários pelos licitantes, assim considerados os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.
3. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

4. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.
5. Não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

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

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

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

- i) o empate ficto ocorrerá quando as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando este for de licitante que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- ii) ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada, convocada pelo pregoeiro, poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que deve ser adjudicado o objeto em seu favor;
- iii) se a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada não exercer o direito de preferência, deverão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- iv) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. Não se aplica tal sorteio quando por sua natureza, o procedimento não admitir o empate real, como acontece na fase de lances do pregão, em que os lances equivalentes não são considerados iguais, sendo classificados conforme a ordem de apresentação pelos licitantes, conforme disposto art.8º §5º da Lei Estadual nº 8.417/2016.

8.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, classificada pelo exercício do direito de preferência, venha a ser desclassificada ou inabilitada por vícios em sua proposta ou documentação, o pregoeiro convocará, dentre as remanescentes

que porventura se enquadrem na hipótese de empate ficto e respeitada a ordem classificatória, a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte para o exercício do mesmo direito de preferência.

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

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

## **9. VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS**

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

9.1.1. Para o exame preliminar, o pregoeiro poderá exigir o imediato detalhamento da proposta. Quando exigido, a proponente deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico em que se realiza a licitação, [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.1.2. O Pregoeiro irá conceder prazo de 120 (cento e vinte) minutos, para que a empresa primeira colocada ajuste a Proposta de Preço com o último lance ofertado, caso a empresa ofereça lances. A proposta ajustada deverá ser inserida no sistema comprasnet.

9.1.3. A Proposta inicial, assim como a proposta final, se for o caso, com o valor equalizado ao seu último lance ofertado, decomposta em planilha de preços, observado o modelo do adendo X, deve constar, conforme o caso:

- i. indicação dos quantitativos e dos custos unitários;
- ii. caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte optante do Simples Nacional, deverá indicar a alíquota de imposto incidente com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.
- iii. Observar as exigências do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

9.3. O pregoeiro deverá avaliar se a proposta do licitante melhor classificado atende às especificações técnicas, demais documentos e formalidades exigidas no edital, podendo ser subsidiado pela área técnica no que se referir ao atendimento das questões técnicas

relacionadas ao objeto da licitação ou de documentos com informações de ordem técnica que podem impactar a sua execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) são vícios sanáveis, entre outros, os defeitos materiais atinentes à descrição do objeto da proposta e suas especificações técnicas, incluindo aspectos relacionados à execução do objeto, às formalidades, aos requisitos de representação, às planilhas de

composição de preços, e, de modo geral, aos documentos de conteúdo declaratório sobre situações pré-existentes, desde que não alterem a substância da proposta;

- b) O Pregoeiro não deverá permitir o saneamento de defeitos em propostas apresentadas com má-fé ou intenção desonesta, como aqueles contaminados por falsidade material ou intelectual ou que tentem induzir o Pregoeiro a erro;
- c) O pregoeiro deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o licitante corrija os defeitos de sua proposta;
- d) O Pregoeiro deverá indicar expressamente quais aspectos da proposta ou documentos apresentados junto à proposta devem ser corrigidos;
- e) a correção dos defeitos sanáveis não poderá importar alteração do valor final da proposta, exceto para oferecer preço mais vantajoso para o BANPARÁ;
- f) se a proposta não for corrigida de modo adequado, o Pregoeiro poderá conceder novo prazo para novas correções.

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

## **10 HABILITAÇÃO**

10.1. O licitante autor da melhor proposta deve apresentar os documentos de habilitação exigidos neste item em formato digital por meio eletrônico, exclusivamente no sistema [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) no momento da inserção da proposta de participação do presente pregão eletrônico.

10.1.1. Os documentos de habilitação, bem como a proposta inicial de participação poderão ser inseridos, substituídos ou retirados do sistema até o momento imediatamente anterior da abertura da sessão.

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

- a) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, no caso de empresário individual;
- b) ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documentos comprobatórios da

eleição/nomeação de seus administradores, em se tratando de Sociedades Empresárias ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI);

- c) decreto de autorização, devidamente arquivado, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, com procurador residente domiciliado no País, conforme Parágrafo Único do artigo 16 do Decreto nº 3.555/2000, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da indicação de seus administradores.

### **10.3. Qualificação técnica:**

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

### **10.4. Qualificação econômico financeira:**

10.4.1. Na habilitação econômico financeira, a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

#### **10.4.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica;**

- a) Agente econômico em recuperação judicial ou extrajudicial pode participar de licitação, desde que atenda às condições para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.

#### **10.4.1.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei;**

- a) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do balanço em diário oficial ou jornal de grande circulação da sede da empresa Licitante;
- b) Para as Sociedades Limitadas e demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do livro diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial;
- c) Demonstrações contábeis elaboradas via escrituração contábil digital, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. **Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil**

**Digital - ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped na seguinte forma:**

**I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências;**

**II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped;**

**III. Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.**

10.4.1.3. **As empresas com menos de 01 (um) ano de existência**, que ainda não tenham balanço de final de exercício, deverão apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido, relativos ao período de sua existência, bem como, balanço de abertura ou documento equivalente, devidamente assinado por contador e arquivado no órgão competente;

10.4.1.4. Índices de Liquidez Geral (**LG**), de Liquidez Corrente (**LC**) e de Solvência Geral (**SG**) **superiores a 1 (um)**;

a) Os índices descritos no subitem acima, deverão ser apurados com base no Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social e apresentados de acordo com as seguintes fórmulas:

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- b) As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na alínea anterior **iguais ou inferiores a um ( $\leq 1$ )** deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de valor não inferior a 10% (trinta por cento) do valor cotado na sessão.
- c) As microempresas ou empresas de pequeno porte devem atender a todas as exigências para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.

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

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade com as fazendas públicas: federal (inclusive dívida ativa), estadual (se a sede da empresa for no Estado do Pará, a regularidade será comprovada por meio de duas certidões: tributária e não tributária) e municipal (se a sede da empresa for no município de Belém, a regularidade será comprovada por meio de uma única certidão, em conformidade com o disposto na Instrução Normativa nº 06/2009 – GABS/SEFIN).”
  - b.1) No que se refere à certidão de regularidade fiscal emitida pela fazenda pública municipal ou estadual, quando for o caso, que, por ocasião da conferência da autenticidade online, ainda que dentro do prazo de validade, encontrar-se na situação “cassada”, o licitante poderá regularizá-la até o prazo final de análise dos documentos de habilitação.
- c) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. RECURSOS**

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

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

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

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

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

11.5. O pregoeiro poderá não conhecer o recurso já nesta fase em situação excepcional e restrita, acaso a manifestação referida no subitem acima seja apresentada fora do prazo ou

se o motivo apontado não guardar relação de pertinência com a licitação. Será vedado o pregoeiro rejeitar o recurso de plano em razão de discordância de mérito com os motivos apresentados pelo licitante.

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

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

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

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

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

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

11.11. Apenas serão recebidas e analisadas as razões de recursos e contrarrazões apresentadas tempestivamente e, exclusivamente, através de campo próprio do Sistema Eletrônico do ComprasNet, salvo os anexos que, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail, para: [cpl@banparanet.com.br](mailto:cpl@banparanet.com.br), o que deverá ser indicado pelo licitante em suas razões recursais, a fim de que o pregoeiro possa divulgá-los no site [www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br).

## **12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo pregoeiro equivale e faz as vezes da adjudicação, cabendo a homologação à autoridade competente. Se houver

recurso, a autoridade competente deverá realizar a adjudicação e homologação da licitação no mesmo ato.

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

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

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

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

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

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

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

## **13. CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

13.4. Todas as disposições sobre o contrato estão previstas na minuta do contrato, documento anexado ao edital (anexo 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 02 (dois) anos, além das demais cominações legais cabíveis, nos seguintes casos:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- b) Não manter a proposta de preços; incidindo também nesta hipótese a não apresentação das amostras ou realização de prova de conceito, salvo se em decorrência de fato superveniente;
- c) Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido;

- d) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- e) Cometer ato fraudulento e/ou praticar atos ilícitos visando frustrar aos objetivos da licitação;
- f) Cometer fraude fiscal ou comportar-se com má fé;
- g) Comportar-se de modo inidôneo (Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, que se aplicam à Lei 13.303 por força do disposto em seu art. 41).

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

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

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

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

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

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

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

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

16.4. Os atos, comunicados, decisões e quaisquer documentos referentes a este processo licitatório serão sempre publicados no sítio eletrônico do BANPARÁ e, adicionalmente, no

site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), poderão ser veiculados por e-mail aos licitantes e/ou mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Pará.

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

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

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

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

16.9. Nenhuma indenização ou ressarcimento serão devidos aos licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos ou, ainda, quando for o caso, apresentação de amostras/protótipos, realização de prova de conceito, participação em visitas técnicas obrigatórias ou facultativas, relativa a esta licitação.

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

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

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

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

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

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

16.16. Esta licitação será regida pela Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar nº 123 e da Lei Estadual nº 8417/2016, do Decreto Estadual nº 2121/2018, da Lei nº 12.846/2013, e do Código Civil Brasileiro.

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

16.18. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO**

Belém-Pará, 03 de Janeiro de 2020.

Juliana Naif  
Pregoeira

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### SEÇÃO I - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

#### Subseção 1: Apresentação

1. A contratação de que trata este Termo de Referência diz respeito à **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos**, denominada **ADMLog**, a qual abrange os seguintes módulos:

a) Módulo de Patrimônio: Efetua o gerenciamento de bens móveis e imóveis, incluindo cálculo de depreciação/amortização, gerenciamento de inventário patrimonial, baixa e transferências entre departamentos, frota de veículos, período de avaliação de imóveis e vencimento de habite-se.

b) Módulo de Estoque: Gerencia o estoque de materiais de expediente, peças de reposição, materiais elétricos, materiais promocionais, materiais de limpeza das unidades do Banpará, bem como pedidos para ressurgimento, atendimento, envio, recebimento e devolução de itens, permitindo o acompanhamento através de estatísticas de consumo, bem como projeção de inventário.

c) Módulo de Compras: Gerencia todo processo de aquisição de recursos logísticos, como bens patrimoniais, itens de estoque e despesas através de um fluxo automatizado de envio, pedido e registro de orçamento, comparações dentre orçamentos, emissão de empenho e alertas de recebimento.

d) Módulo de Contratos: Permite a administração de todos os contratos e convênios com todos os fornecedores e prestadores de serviços, bem como suas obrigações sociais (apresentação de certidões e comprovações periodicamente para efeito de cumprimento contratual), envia alerta de proximidade de vencimento de aditivos contratuais possibilitando um melhor acompanhamento da gestão contratual.

e) Módulo de Pagamento de Fornecedores: Esta ferramenta permite realizar todos os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços da Instituição, além da retenção e do recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação, de forma automatizada. Mediante integração com sistemas legados do Banpará, permite o pagamento de qualquer modalidade (TED, DOC, depósito em conta e boleto bancário) por intermédio do próprio sistema. A retenção dos tributos é realizada, e na data base o sistema emite o documento de arrecadação pertinente para o seu recolhimento. Possui ainda uma ferramenta específica de cotejamento para fins de conciliação e controle das contas, permitindo o gerenciamento destas para cumprimento das obrigações tributárias.

f) Módulo de Engenharia: Modulo responsável pelo gerenciamento das Ordens de Serviços de engenharia, incluindo pedido e registro de orçamentos, conciliação e homologação dos serviços realizados nas unidades do Banpará.

g) Módulo de Manutenção: Gerencia as Ordens de Serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, de acordo com o porte do serviço, permitindo todo o acompanhamento da execução da demanda, incluindo pedidos e registro de orçamentos, assinalamento e autorização para execução, finalizando com a homologação do solicitado pela unidade demandante.

Para os efeitos definidos neste documento e simplificação de nomenclatura, o conjunto de sistemas brevemente apresentado acima será designado genericamente como **Solução Objeto** ou, simplesmente, **Solução**.

## Subseção 2: Necessidade da contratação

2. Considerando a importância da Solução Objeto para o Banpará em garantir a manutenção do controle de seus processos da área de logística, que abrangem gestão de contratos, compras, patrimônio, estoque, pagamento de fornecedores, manutenção e engenharia, permitindo a operacionalização integral das atividades institucionais, de forma contínua, eficiente, flexível, fácil e segura, e tendo em vista a necessária continuidade de suporte técnico e de manutenção para manter a eficácia e a eficiência do ativo de Tecnologia da Informação (TI) que suporta tais serviços — no caso, o sistema de informação brevemente apresentado na Subseção anterior —, depreende-se ser indispensável a prestação contínua de serviços de TI para assegurar plena disponibilidade e manutenção da aludida Solução, visando a eficiência dos processos internos e viabilizando a operacionalidade do negócio, conforme Planejamento Estratégico desta Instituição.
3. A seguir, são apresentadas de forma sintética as principais necessidades a serem atendidas pela contratação almejada:

ID	Necessidade
1	Garantir o gerenciamento do fluxo de manutenção e estoque de bens móveis e imóveis do Banpará e o atendimento de ordens de serviço em suas diversas etapas.
2	Garantir a qualidade, a segurança e a gestão do cadastramento e gerenciamento de contratos e seus aditivos, inclusive de certidões negativas e obrigações sociais que devem ser apresentadas por ocasião do pagamento, bem como do registro de apostilamentos vinculados ao contrato, do processamento, controle e das suas informações contábeis.
3	Melhoria na gestão dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviço do Banpará, aumentando o índice de automatização de processos e reduzindo os riscos para as áreas diretamente envolvidas.
4	Melhoria no controle, gastos e acompanhamento dos serviços da área de engenharia, observados os limites preceituados no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, bem como de delegação de alçada, mediante Portaria.

## Subseção 3: Alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Banpará

4. O quadro a seguir apresenta a relação entre a presente contratação e alguns dos objetivos estratégicos do Banpará.

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1	Implantar Programas de Aprimoramento dos Processos Internos	1	Automatizar a incidência de tributos, filtrando pelo enquadramento legal do tipo de pessoa (PF, MEI, ME, EPP...) e pelo produto ou serviço prestado, permitindo a ainda a conferência com os dados informados na nota fiscal para validação.
		2	Possibilitar ferramentas para retenção e recolhimento dos tributos dentro dos prazos legais, de forma automatizada, mitigando os riscos de multas.
2	Melhorar o índice de eficiência	1	Melhorar a gestão dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviço do Banco, aumentando o índice de automatização de processos e reduzindo os riscos para as áreas diretamente envolvidas.

		<b>2</b>	Integração dos meios de pagamento, possibilitando que qualquer modalidade de pagamento seja feita via sistema (TED, DOC, Boletão e Depósito em Conta Corrente ou Poupança).
		<b>3</b>	Melhoria na gestão do cadastro de fornecedores, permitindo a importação dos dados cadastrais diretamente da base da Receita Federal, verificando de forma automática o enquadramento legal do contratado.
		<b>4</b>	Possibilitar mecanismos de consulta regularidade de PF e MEI na base do e-Social para contratação.
		<b>5</b>	Melhorar de forma sistêmica o controle dos serviços realizados e dos gastos executados em cada município.
		<b>6</b>	Gerenciar o atendimento das ordens de serviços internos, pedidos, registros e assinalamento de orçamentos, autorização do serviço, homologação do serviço a ser efetuado pela Unidade e Conciliação de pagamento ao setor competente.
		<b>7</b>	Gerenciar o atendimento de ordens de serviços mediante alçada de acordo com o município solicitante do serviço.
		<b>8</b>	Permitir que as Unidades registrem pagamentos de menor porte contratados na própria agência de modo a compor os relatórios gerenciais da área gestora.
<b>3</b>	<b>Implantar Diretrizes Socioambientais em Consonância com as Práticas do Mercado</b>	<b>1</b>	Integração entre as áreas, permitindo que a área de contrato e a área de pagamentos efetuem as análises cabíveis por meio eletrônico, aumentando a eficiência, excluindo documentos físicos e permitindo a validação das informações por meio de assinatura digital.
		<b>2</b>	Otimizar o sistema de pagamentos à fornecedores e prestadores de serviço, possibilitando que as áreas gestoras de contratos e unidades do banco responsáveis por contratações de prestadores de serviços possam inserir as solicitações de pagamentos diretamente no sistema, permitindo a importação dos arquivos das notas fiscais para o sistema, reduzindo a inserção manual de informações.
		<b>3</b>	Automatizar a conferência de dados das notas fiscais com os itens contratuais, possibilitando a integração das informações e reduzindo o tempo de análise pela área de contratos.
<b>4</b>	<b>Adequar o planejamento e a capacidade de TI ao crescimento do negócio</b>	<b>1</b>	Garantir o aperfeiçoamento da Solução por meio de melhorias, inclusive correções e alterações, incluindo as de natureza legal, técnica e de negócio, de acordo com o solicitado pelo gestor ou demais setores demandantes, viabilizando contínua melhoria na qualidade de ferramentas utilizadas na gestão dos serviços de retaguarda do Banpará.
		<b>2</b>	Mudar todos os Módulos para uma plataforma mais atual (web), que possa ser acessada por multiplataforma.

#### Subseção 4: Resultados a serem alcançados

5. A contratação almejada visa à continuidade e à melhoria de serviços essenciais, mediante o suporte técnico necessário e as manutenções demandadas conforme objetivos estratégicos

do Banpará, garantindo a eficácia da Solução Objeto como ferramenta tecnológica adequada à realização das atividades-fim de cada área desta Instituição Financeira.

6. Os objetivos estratégicos a serem atendidos são:

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO
1	Melhorar o índice de eficiência.
2	Implantar Diretrizes Socioambientais em Consonância com as Práticas do Mercado.
3	Implantar Programa de Aprimoramento dos Processos Internos.
4	Adequar o planejamento e a capacidade de TI ao crescimento do negócio.

7. Os principais resultados a serem alcançados são:

ID	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS
1	Melhorar a gestão dos pagamentos de fornecedores e prestadores de serviço do Banco, aumentando o índice de automatização de processos e reduzindo os riscos para as áreas diretamente envolvidas.
2	Integração dos meios de pagamento, possibilitando que qualquer modalidade de pagamento seja feita via sistema (TED, DOC, Boletão e Depósito em Conta Corrente ou Poupança).
3	Melhoria na gestão do cadastro de fornecedores, permitindo a importação dos dados cadastrais diretamente da base da Receita Federal, verificando de forma automática o enquadramento legal do contratado.
4	Melhorar de forma sistêmica o controle dos serviços realizados e dos gastos executados em cada município.
5	Gerenciar o atendimento das ordens de serviços internos, pedidos, registros e assinalamento de orçamentos, autorização do serviço, homologação do serviço a ser efetuado pela Unidade e Conciliação de pagamento ao setor competente.
6	Aprimoramento dos processos internos, inclusive mediante a automatização de rotinas com conseqüente mitigação de riscos e maior celeridade na conclusão de tarefas, além da otimização na disponibilização de informações.
7	Manutenção da Solução para receber novas funcionalidades e mantê-la capaz de suportar o crescimento sustentável do Banpará.

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

8. Contratar serviços de Tecnologia da Informação (TI) para manter a atual Solução Objeto apresenta-se como opção mais vantajosa quando comparada à aquisição de novos *softwares* pelo fato da referida Solução apresentar-se estável e ser capaz de atender de forma satisfatória as necessidades das áreas gestoras, aliado ao fato de o Banpará ser o proprietário dos respectivos códigos-fontes, o que permite flexibilidade para alterar os módulos integrantes da Solução Objeto a qualquer tempo em função das necessidades identificadas pelos gestores e, assim, mantê-la atualizada e robusta o suficiente para suportar o crescimento do negócio, especialmente tendo em vista que a aquisição de novos *softwares* implicaria necessariamente em custos adicionais associados à necessidade de migração de dados e às personalizações para implantação e integração com sistemas legados, além do trivial, que é o custo de aquisição — ainda que esta se realizasse sob a forma de aluguel.
9. Em razão do exposto no item anterior, o Banpará optou por contratar serviços de TI sobre a Solução Objeto, mediante equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, conforme regras definidas nas demais seções deste Termo de Referência, viabilizando a transferência

de conhecimento no cotidiano, além de serviços de Fábrica de *Software* nos termos deste documento.

## SEÇÃO II – DO OBJETO

- 10.** Contratação de empresa atuante na área de Tecnologia da Informação para a Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos** denominada **ADMLog**, conforme Especificações Técnicas e Funcionais contidas neste Termo de Referência, pelo prazo de execução de 05 (cinco) anos, com possibilidade de renovação ou prorrogação nos termos da Lei e conforme dispuser o instrumento contratual.

### 10.1. Critérios complementares a Contratação do Objeto

**10.1.1. Modo de Disputa:** Aberto/Fechado

**10.1.2. Critério de Julgamento:** Menor Preço

**10.1.3. Critério de Valores:** Valor Máximo Aceitável

#### Subseção 1: Características Complementares do Objeto

- 11.** O Objeto deste Termo de Referência é constituído de dois grupos de serviços:

I. **Pacote Mensal de Serviços:** Consiste em um rol de serviços que, além das atividades elencadas nas alíneas do **item 13**, inclui os Serviços de Sustentação da Solução Objeto, consistindo estes últimos nas 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;

II. **Serviços de Desenvolvimento e Manutenção** em Regime de Fábrica de Software.

- 12.** As atividades do Pacote Mensal de Serviços definido no **item 11** deverão ser realizadas por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA a serem alocados nas dependências do CONTRATANTE, sendo que tal equipe deverá ser coordenada por preposto formalmente indicado pela própria CONTRATADA, às expensas desta. A referida equipe deverá possuir a seguinte composição:

a) 03 (três) Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas;

b) 01 (um) Analista de Testes, Qualidade e Documentação.

- 13.** Por ser responsável pelos atendimentos pertinentes ao **Pacote Mensal de Serviços**, a equipe referida no **item 12**, além dos serviços de Sustentação da Solução Objeto explicitamente definidos no **item 11**, deve também realizar atividades que possuem o propósito de:

a) Manter funcionais os Sistemas integrantes da Solução Objeto em ambiente de produção, pela correção de erros de configuração ou em código-fonte, de modo que tais sistemas estejam em conformidade com os requisitos indicados pelo CONTRATANTE;

b) Corrigir problemas em ambiente de produção causados pelos sistemas integrantes da Solução Objeto, almejando não apenas o retorno à condição de pleno funcionamento destes, como também corrigindo os efeitos decorrentes de tais falhas, tais como dados gerados com valores incorretos, propondo e provendo

soluções de contorno e/ou definitiva para ambas as atividades, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência;

- c) Realizar, conforme demanda do CONTRATANTE, simulações e testes em funcionalidades, análise de falhas, consultas a dados gerados pelos Sistemas integrantes da Solução Objeto e a respectiva geração de relatórios via *script* de banco de dados do tipo somente leitura, ou seja, gerar relatórios de execução única ou eventual e extração de dados, além de atualização de tabelas de banco de dados, configuração de tarefa (*job*), correção de dados, alteração, inclusão e exclusão de massa de dados, bem como serviços de configuração, instalação e atualização de versão e assistência técnica e suporte a dúvidas sobre tais sistemas (**Suporte Técnico**), em ambiente de produção, homologação e desenvolvimento;
- d) Identificar e documentar regras de negócio de determinadas funcionalidades dos Sistemas integrantes da Solução Objeto por meio de engenharia reversa, mediante demanda do CONTRATANTE;
- e) Identificar e apresentar ao CONTRATANTE as necessidades de mudanças em requisitos dos Sistemas integrantes da Solução Objeto com o intuito de aperfeiçoá-los (aumento de desempenho e de estabilidade, dentre outros atributos) ou de evitar erros potenciais, e, mediante demanda do próprio CONTRATANTE, promover as respectivas alterações, a título de Manutenção Perfectiva/Preventiva;
- f) Realizar Manutenções Adaptativas nos Sistemas integrantes da Solução Objeto que estejam associadas exclusivamente a requisitos não funcionais (a alínea “h”), mais abaixo, constitui uma exceção), almejando a conformidade com o ambiente operacional, promovendo as adaptações necessárias ao pleno funcionamento da Solução no ambiente alterado ou em vias de alteração, tais como aquelas decorrentes de atualizações de versão de linguagem de programação, de versão de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e de versão de sistemas operacionais, contemplando também manutenções específicas em páginas Web com conteúdo estático, tais como alteração de página HTML, atualização de menu estático, atualização de texto ou banner estáticos em páginas HTML existentes, e abrangendo, finalmente, as manutenções em interface, conhecidas na literatura como “manutenções cosméticas”, tais como alteração de fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões em tela e de posição de campos ou de texto em tela ou em relatório, mudanças de texto estático em tela, em relatório e em mensagens de erro, de validação, de aviso, de alerta, de confirmação de cadastro ou de conclusão de processamento, mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro, alteração de título de um relatório, alteração de rótulos (*labels*) de tela e de relatório, dentre outras de natureza similar;
- g) Realizar outras Manutenções Adaptativas também associadas exclusivamente a requisitos não funcionais e que não foram consideradas na alínea anterior, desde que a medição desse projeto, realizada conforme SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, Subseção 2: Medição dos Serviços, e devidamente aprovada pela área de TI do CONTRATANTE, não ultrapasse o limite de Pontos de Função definido na alínea abaixo;
- h) Realizar Manutenção Evolutiva, ou seja, melhoria funcional, a qual corresponde às mudanças em requisitos funcionais dos Sistemas integrantes da Solução Objeto, isto é, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em tais sistemas, desde que a medição do respectivo projeto de melhoria funcional, realizada conforme SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, Subseção 2: Medição dos Serviços, e

devidamente aprovada pela TI do CONTRATANTE, não ultrapasse a quantidade de **12 PF (doze Pontos de Função)**, já considerados os deflatores associados às características da demanda (inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade);

- i) Documentar alterações promovidas em códigos-fontes e demais artefatos (inclusive manuais e outras documentações) pertinentes aos Sistemas integrantes da Solução Objeto, realizando o respectivo controle de versão por meio da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.
14. Em razão da criticidade da Solução Objeto, os serviços descritos nas três primeiras alíneas do **item 13** (contemplados no **Pacote Mensal de Serviços**), poderão ser acionados também em regime de **Sobreaviso**, mediante o qual a CONTRATADA deverá deixar um ou mais Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas da equipe referida no **item 12** (ou ainda o próprio preposto) à disposição para ser acionado pelo CONTRATANTE em quaisquer dia e horário diversos do expediente normal definido no **item 20**, caso o CONTRATANTE julgue necessário ao se deparar com alguma ocorrência anormal nos serviços da Solução Objeto.
  15. Por fim, considerando o histórico anual de demandas pertinentes à Solução, bem como as novas demandas previstas, o segundo grupo de serviços que constitui o Objeto deste Termo de Referência contempla **1.400 PF (mil e quatrocentos Pontos de Função) anuais, não sendo cumulativa a sobra para os períodos restantes, totalizando 7.000 (sete mil) Pontos de Função no decorrer dos 05 (cinco) anos de execução contratual**, destinados ao pagamento de serviços pertinentes a Projetos de **Desenvolvimento** bem como de serviços de **Manutenção** sobre os Sistemas integrantes da Solução Objeto implantados em ambiente de produção — com exceção dos serviços de Manutenção de responsabilidade da equipe referida no **item 12**, considerados nas alíneas do **item 13** —, sendo que os serviços pagos em Pontos de Função, sejam estes de Desenvolvimento, sejam de Manutenção, são exclusivamente aqueles realizados mediante Fábrica de Software nas dependências da própria CONTRATADA.
  16. O total de Pontos de Função definido no item anterior poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante todo o prazo de execução do Contrato, tanto para execução dos serviços de Desenvolvimento quanto para serviços de Manutenção cuja responsabilidade seja da Fábrica de Software, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.
  17. Considerando o disposto no **item 15**, os Pontos de Função de que trata este Termo de Referência, para efeito de faturamento e consumo, destinam-se exclusivamente às demandas atendidas pela Fábrica de Software da CONTRATADA. Portanto, as atividades realizadas pela equipe da CONTRATADA referida no **item 12** não implicarão em consumo de Pontos de Função, ainda que sejam as demandas de Manutenção Adaptativa descritas na alínea “g)” do **item 13** ou ainda as demandas de Manutenção Evolutiva descritas na alínea “h)” do mesmo item.

#### Subseção 2: Características de Sustentabilidade do Objeto

18. As características de sustentabilidade definidas pelo Banpará, as quais a CONTRATADA deverá observar diligentemente durante toda a vigência contratual, estão contidas no
19. .

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

20. Os serviços realizados pela equipe referida no **item 12** ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE e, no cenário de expediente normal, serão realizados no horário de 8h às 18h, conforme horário de Belém-PA, em dias úteis bancários para a referida cidade.
21. Os serviços realizados mediante Fábrica de Software da CONTRATADA, a partir de Ordem de Serviço (O.S.) do CONTRATANTE, serão executados nas dependências daquela (isto é, da CONTRATADA), exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado neste Termo de Referência, tais como nos casos de reuniões de planejamento e na elicitação de requisitos, bem como nas fases de Homologação, Piloto e Implantação em ambiente de produção, e em casos acordados no planejamento da O.S.
22. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA, por iniciativa desta, para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação, dentre outras atividades, 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.
23. Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE se devidamente identificados (identificação funcional) e deverão cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE.
24. Os serviços porventura realizados aos Sábados, Domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços.

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

25. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa, em boa parte, atender às necessidades de Manutenção nos Sistemas integrantes da Solução Objeto. 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).
- 26.** Para efeito deste Termo de Referência, define-se Projeto de Desenvolvimento aquele destinado a desenvolver e entregar a primeira versão de uma aplicação de software, sendo seu tamanho funcional a medida das funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, incluindo-se as funcionalidades de conversão de dados, no caso de haver sido requisitada no projeto a migração ou carga inicial de dados para a nova aplicação.
- 27.** Considerando tais definições, devem ser realizadas pela equipe referida no **item 12** as atividades de Manutenção Corretiva, Preventiva, Perfectiva e Adaptativa, conforme condições e exceções previstas nas alíneas do **item 13**.
- 28.** Em razão do item anterior, a Fábrica de Software da CONTRATADA, além de serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento, deve realizar os demais serviços de Manutenção sobre os Sistemas integrantes da Solução Objeto que não se enquadrem dentre as responsabilidades da equipe referida no **item 12**, contempladas no **item 13**.
- 29.** O detalhamento técnico da Solução está disponível no ADENDO I– REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DO PRODUTO DE SOFTWARE.
- 30.** 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 neste Termo de Referência. 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.
- 31.** No contexto deste Termo de Referência, os *softwares* de apoio são divididos da seguinte forma:
- a) Os fornecidos pelo CONTRATANTE, que fazem parte do ambiente tecnológico deste, de uso obrigatório pela CONTRATADA para funcionamento da Solução, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. São exemplos: SGBD, sistema operacional, ambiente de virtualização, Correio Eletrônico, **ferramenta de controle de demandas** (incidentes, requisições, problemas, tarefas 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.

32. Os *softwares* de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório pela CONTRATADA, são aqueles que estão implantados no ambiente tecnológico do Banpará e estão elencados no ADENDO III – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO.
33. 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.
34. 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 operação da Solução em todos os ambientes de execução do CONTRATANTE, viabilizando os meios necessários aos trabalhos desenvolvidos em tais ambientes.
35. 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 Termo de Referência.
36. 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 as consolidou numa 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 antiga autoridade certificadora mundial, e a *APM Group Ltd.*, a atual autoridade certificadora mundial, sendo tais certificados obtidos através de exames realizados de forma *online* ou presencial em centros de testes disponíveis em diversos 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, pelo fato da dificuldade 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 no **item 164** 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. A SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO apresenta a estrutura metodológica mínima de atendimento a ser considerada.
37. Ambiente de execução: refere-se aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução e *softwares* de apoio estão (ou devem ser) instalados e configurados e nos quais devem ser realizados os serviços previstos neste documento.
38. Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA: refere-se ao conjunto de *softwares* do ambiente de execução cuja configuração e suporte técnico, além da definição de procedimentos de implantação, 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.

39. 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 etc.
40. 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.

#### SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

41. Com **exceção** dos casos de acionamento em regime de **Sobreaviso (item 14)**, os serviços serão solicitados à CONTRATADA conforme abaixo:
- a) Para serviços contemplados no Pacote Mensal de Serviços (com exceção das Manutenções do tipo Preventiva, Perfectiva ou Adaptativa): a solicitação será formalizada mediante abertura de Chamado na **ferramenta de controle de demandas** (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.) referida no **item 31** e no ADENDO III – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO, a qual será provida pelo **CONTRATANTE** para gestão desses serviços. Tais chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.
- b) Para serviços de Manutenção (exceto a do tipo Corretiva) ou de Desenvolvimento: a solicitação será formalizada mediante atribuição de tarefas no **Sistema de Gerenciamento de Projetos de TI** referida no ADENDO III – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO, a qual será provida pelo **CONTRATANTE** para gestão dos projetos de manutenção e de desenvolvimento. Essas tarefas poderão ser criadas a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.
42. Para acionamentos em regime de **Sobreaviso (item 14)**, os serviços deverão ser preliminarmente solicitados por meio de telefone local (DDD 91) ou de discagem gratuita (0800), providos pela CONTRATADA, e, em seguida, devem ser obrigatoriamente registrados sob a forma indicada no **item 41**, para efeito de melhor registro e controle, porém serão admitidos outros meios de comunicação para acionamento do Sobreaviso, desde que isso seja formalmente acordado entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** durante a execução contratual.

43. Na eventual impossibilidade de se realizar a solicitação de serviço nos termos do **item 41**, deverá ser utilizado um dos meios de comunicação admitidos no **item 42**, devendo, assim que possível, haver o respectivo registro sob a forma indicada no **item 41**.
44. Uma notificação de abertura de Chamado registrado na **ferramenta de controle de demandas** provida pelo CONTRATANTE será encaminhada para endereço eletrônico cadastrado para a CONTRATADA, a qual fará uso da referida ferramenta de controle para atualizar as informações relacionadas ao atendimento de cada demanda.
45. A SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS define qual deve ser o procedimento da CONTRATADA nos casos de Chamados porventura abertos fora do expediente normal previsto no **item 20**.
46. A SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS também define qual deve ser o procedimento da CONTRATADA após iniciado um atendimento de prioridade alta.
47. Conforme o processo interno de atendimento do CONTRATANTE que estiver em vigor durante a execução contratual, os chamados criados em conformidade com a alínea “a)” do **item 41** poderão ser encaminhados à CONTRATADA com uma nomenclatura diferente de “Chamado”, porém essa distinção de nomenclatura é pertinente apenas aos processos de atendimento interno do CONTRATANTE, para fins de categorização interna do Chamado, não implicando em qualquer tratamento diferenciado por parte da CONTRATADA, de forma que, para esta (isto é, para a CONTRATADA), “Requisição” e “Chamado” (o qual pode ser classificado como “incidente” ou “requisição”), e.g., deverão ser entendidos como sinônimos.
48. Para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento e para serviços de Manutenção — exceto aqueles de Manutenção Corretiva, definida no **item 25** —, o CONTRATANTE atribuirá Tarefa conforme **item 41** e vinculará uma Ordem de Serviço (O.S.) à CONTRATADA, conforme ADENDO XV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados. A SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO contém os detalhes do fluxo de tratamento das O.S.
49. As atividades a serem realizadas pela equipe referida no **item 12**, salvo as Manutenções Preventiva, Perfectiva e Adaptativa (definidas no **item 25**), dispensam a emissão de Ordem de Serviço citada no item anterior, servindo o próprio Chamado como instrumento suficiente para formalizar a solicitação de serviço à CONTRATADA.

#### 4.11. SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO

50. Conforme critério do CONTRATANTE, o documento de Ordem de Serviço referido no **item 48** poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado mediante prévia comunicação à CONTRATADA acerca do novo procedimento.
51. A gestão de Ordens de Serviço seguirá o estabelecido neste Termo de Referência. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o referido protocolo de gestão, desde que sejam respeitadas as premissas definidas em Edital e mediante anuência formal da CONTRATADA.
52. As definições apresentadas nesta Seção para tratamento de O.S., quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas e fases de Ordem de Serviço.

### Subseção 1: Abertura de Ordem de Serviço

53. Uma vez convocada, a CONTRATADA terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para comparecer às dependências do CONTRATANTE em Belém-PA, na data e horário agendados, para participar de **reunião inicial para definição da Ordem de Serviço**, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação dessa reunião. Após tal reunião, constatada a viabilidade de execução da O.S., o CONTRATANTE, mediante o procedimento descrito no **item 41**, formalizará à CONTRATADA a solicitação de planejamento da O.S., o qual deve ser providenciado conforme descrito no **item 55**.
54. Deverá participar da reunião inicial citada no item anterior ao menos um profissional da CONTRATADA apto a compreender os requisitos funcionais e não funcionais e a avaliar a complexidade da demanda, estando ciente do compromisso de apresentar o planejamento da O.S. conforme os prazos previstos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE durante a referida reunião. Na hipótese de não participar um profissional com essa qualificação, considerar-se-á como não tendo comparecido a CONTRATADA, e a convocação será mantida em aberto, continuando a correr o prazo previsto no referido Anexo.
55. Após reunião de definição da O.S. e demais procedimentos definidos nos dois itens anteriores, a CONTRATADA deverá, conforme prazo definido no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, apresentar ao CONTRATANTE o **planejamento da O.S.**, preenchido com os seguintes **elementos**: descrição do serviço, estimativa de esforço (em Pontos de Função para as O.S. de Manutenção e para as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento), estimativa da data de entrega — respeitando-se os prazos previstos no aludido Anexo, salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE —, cronograma detalhado de execução, descrição dos impactos da mudança no ambiente computacional, relação de produtos a serem entregues, avaliação de riscos, entre outros inerentes a cada tipo específico de O.S., conforme previamente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço.
56. Caso o planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA alcance nível mínimo de qualidade, satisfazendo o disposto no item anterior, carecendo, porém, de **pequenos ajustes** para ficar de acordo com a requisição apresentada na reunião de definição, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA alterações no planejamento. Na solicitação de retificação, o CONTRATANTE deverá estabelecer novo prazo para que a CONTRATADA realize as alterações, prazo compatível com as mudanças a serem realizadas, tendo como máximo a metade do tempo inicialmente previsto.
57. Os **pequenos ajustes** necessários, mencionados no item anterior, serão assim considerados quando o percentual de **elementos** errôneos presentes no planejamento mencionado no **item 55** for no máximo 10%. Para cálculo desse percentual, deverá ser utilizada a fórmula dada pela expressão abaixo:
- $$A = (E/T) \times 100$$
- Onde:
- “**A**”: corresponde ao valor percentual de elementos a serem ajustados.
- “**E**”: representa a quantidade de elementos errôneos.
- “**T**”: representa a quantidade total de elementos que compõem a requisição. Para ser considerado pequeno ajuste, o valor percentual “**A**” deve ser de no máximo 10%.
58. O termo **elementos**, citado no item anterior, deve ser compreendido à luz do **item 55**.

59. Caso não alcance nível mínimo de qualidade nos termos dos itens anteriores desta Subseção, não atendendo à solicitação do CONTRATANTE apresentada na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço (percentual de elementos errôneos acima de 10%, conforme regra do **item 57**), o planejamento da O.S. apresentado pela CONTRATADA será **parcialmente rejeitado** e devolvido para correção, sem prorrogação do prazo inicial para entrega do planejamento ou para sua retificação.
60. Após três rejeições sucessivas ou após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega do planejamento ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada pelo CONTRATANTE, o planejamento da O.S. será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratualmente estabelecidas, tais como a prevista na Subseção 4: Eventos relacionados a Ordens de Serviço, da SEÇÃO XXIII – DAS SANÇÕES.
61. O CONTRATANTE não fica vinculado à especificação apresentada no planejamento da O.S., nem obrigado a contratar a execução. As atividades da CONTRATADA para elaboração desse planejamento não implicarão ônus ao CONTRATANTE, caracterizando-se como orçamento sem compromisso, salvo se entre os elementos entregues no planejamento da O.S. houver artefatos, acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA durante a reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, que correspondam a alguma das fases elencadas na tabela apresentada no **item 132**.
62. Aprovado o planejamento da O.S., o CONTRATANTE formalizará a abertura da O.S., devidamente assinada por servidor designado pelo CONTRATANTE, adotando o procedimento descrito no **item 48**, com o intuito de autorizar o início da execução do respectivo serviço pela CONTRATADA. Portanto, a CONTRATADA somente estará autorizada a iniciar tal serviço após a efetiva abertura da respectiva O.S. pelo CONTRATANTE nas condições contratualmente previstas.
63. Caso discorde dos prazos e estimativas estabelecidos pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. O uso de má-fé estará sujeito à aplicação de sanção.
64. Má-fé, para o contexto dos **itens 63 e 71**, corresponde à omissão de informações ou de etapas do planejamento ou de execução de serviços ou inclusão de quaisquer outros fatores que caracterizem objetivo de enganar ou obter vantagens sobre o CONTRATANTE. Para que ocorram sanções, tal situação deve estar comprovada no decorrer da apuração.
65. A O.S. indicará, entre outros elementos, o agente de fiscalização da área de Tecnologia da Informação (TI) e o agente de fiscalização da área demandante, bem como o nome da área demandante do serviço. Esta última será responsável pela homologação dos produtos, quando aplicável, e indicará também as **etapas** nas quais a O.S. deve se desdobrar.
66. As reuniões de acompanhamento de Ordem de Serviço deverão ser realizadas nas dependências do CONTRATANTE.

Subseção 2: Entrega dos produtos e avaliação (recebimentos provisório e parcial)

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

68. O produto do serviço vinculado a uma O.S. ou etapa de O.S. será considerado entregue provisoriamente quando a CONTRATADA comprovar haver concluído as ações de sua própria responsabilidade no que diz respeito à implantação e configuração em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, além de ratificar a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.
69. A avaliação dos produtos da O.S. será feita pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos tratados no Contrato (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S. etc.), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e em relação aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.
70. O resultado da avaliação de que trata o item anterior será comunicado à CONTRATADA por meio de **Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço**. Nesse documento serão registrados os defeitos encontrados, bem como o tratamento conferido à Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o qual pode ser: aceite sem ressalvas, aceite com ressalvas, rejeição parcial ou rejeição definitiva.
71. O tempo gasto pelo CONTRATANTE para a avaliação de que trata o **item 69**, desde a emissão do Termo de Recebimento Provisório até a emissão do Laudo de Avaliação de O.S. referido no item anterior, não será contabilizado para o cálculo do tempo total de execução do serviço pela CONTRATADA, salvo se constatado que esta agiu de má-fé, entregando produto que sabidamente não alcançaria os requisitos e NMS estabelecidos no Contrato e/ou na abertura da O.S.
72. Os requisitos e procedimentos para aceite sem ressalvas, aceite com ressalva, rejeição parcial e rejeição definitiva da entrega vinculada à Ordem de Serviço ou a uma etapa ou fase de O.S. estão detalhados, respectivamente, na Subseção 3: Aceite sem ressalvas, na
- 73.
74. Subseção 4: Aceite com ressalva, na Subseção 5: Rejeição parcial e na Subseção 6: Rejeição definitiva.
75. Nesta Subseção, assim como em toda a presente Seção, o aceite de uma O.S. (ou de uma etapa ou fase de O.S.) deve ser entendido como aceite de serviço e/ou de produto vinculado ao atendimento da O.S. em questão (ou de parte desta, isto é, de uma etapa ou de uma fase da O.S.).

#### Subseção 3: Aceite sem ressalvas

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

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

77. O Termo de Recebimento Parcial citado no item anterior será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo agente de fiscalização técnica da área de TI e pelo agente de fiscalização técnica da área demandante. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a emitir as respectivas faturas nos termos da Subseção 3: Pagamento dos Serviços, da SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS. Sob essas condições, tais faturas deverão ser encaminhadas diretamente à área administrativa do CONTRATANTE, juntamente com a outra via do Termo de Recebimento Parcial, aos cuidados do fiscal administrativo, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial, conforme dispuser o Contrato e a legislação.

#### Subseção 4: Aceite com ressalva

78. Poderá ser aceita com ressalva a Ordem de Serviço ou etapa ou fase desta cujo atendimento apresente falhas que possam ser corrigidas pela CONTRATADA em curto intervalo de tempo — entendido como aquele que não ultrapasse 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S. —, desde que a gravidade dos defeitos, a critério do CONTRATANTE, não seja indicativa da possibilidade de rejeição do produto ou serviço, nem impeça sua utilização imediata. Não poderá ocorrer mais de um aceite com ressalva para a mesma O.S.
79. Em caso de aceite com ressalva, não será emitido Termo de Recebimento Parcial, porém a CONTRATADA terá a oportunidade de providenciar as correções necessárias e reapresentar a entrega do respectivo serviço, podendo ser aberto prazo adicional, caso se demonstre que não seja possível cumprir o prazo inicial de execução. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço (mencionado no **item 70**), não podendo ser superior a 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S.
80. Realizadas as correções dentro do prazo estabelecido, a O.S. será aceita, e será emitido **Termo de Recebimento Parcial**, atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato e com observações sobre as correções realizadas.
81. Não sendo feitas as correções dentro do prazo concedido, a O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) sofrerá Rejeição Parcial, e o tempo de atraso no atendimento será contado a partir do término do prazo originalmente estabelecido para conclusão da demanda. Nesse caso, deverá ser adotado o procedimento descrito na Subseção 5: Rejeição parcial, a seguir.

#### Subseção 5: Rejeição parcial

- 82.** Implicará Rejeição Parcial da Ordem de Serviço ou de etapa ou fase de O.S. a ocorrência de defeitos como aqueles elencados nas alíneas do **item 76**, em relação aos quais não tenha sido providenciada a correção nos termos do **item 80**.
- 83.** Rejeitada a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o CONTRATANTE emitirá o Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço mencionado no **item 70**, documento no qual deverão ser informados os defeitos verificados por ocasião da avaliação. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentar a entrega vinculada à O.S., acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório (**item 67**).
- 84.** Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) e para aplicação de sanções, conforme o caso.
- 85.** No contexto de rejeição parcial, o tempo consumido pela CONTRATADA com correções dos artefatos da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) será contabilizado dentro do prazo originalmente estabelecido para conclusão. Isto é, a rejeição parcial não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), salvo previsão diversa estabelecida pelo CONTRATANTE no laudo de avaliação mencionado no **item 70**.

#### Subseção 6: Rejeição definitiva

- 86.** Haverá rejeição definitiva da O.S. ou etapa ou fase de O.S. em qualquer das situações abaixo:
- a)** Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. rejeitado parcialmente por três vezes consecutivas;
  - b)** Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. com atraso igual ou superior a 50% do prazo originalmente estabelecido para conclusão da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.).
- 87.** Em se tratando de Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) rejeitada em definitivo, a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratualmente previstas, porém fará jus ao pagamento das etapas ou fases dessa O.S. que foram formalmente recebidas pelo CONTRATANTE mediante Termo de Recebimento Parcial ou Termo de Recebimento Definitivo.

#### Subseção 7: Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

- 88.** O cumprimento do prazo de execução será aferido da seguinte forma:
- a)** Haverá comparação entre a data de entrega estabelecida na abertura da Ordem de Serviço e a data do mais recente Termo de Recebimento Provisório (associado à O.S. em questão) devidamente assinado nos termos da Subseção 2: Entrega dos produtos e avaliação (recebimentos provisório e parcial);
  - b)** Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;
  - c)** No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão considerados períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

#### Subseção 8: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço

- 89.** Considerando que durante a execução dos serviços poderão ser identificadas necessidades de mudanças nos requisitos da O.S. e que realizar tais mudanças sobre um projeto já em

andamento gera retrabalho, normalmente afetando escopo, custo e prazo, esta Subseção tem a finalidade de descrever o procedimento para solicitar mudanças em Ordens de Serviço decorrentes de mudanças de requisitos promovidas pelo CONTRATANTE.

90. O procedimento para formalizar solicitações de mudança à CONTRATADA será por meio de um documento de Requisição de Mudança (assinado pelo agente de fiscalização técnica da área de TI e, se pertinente, pelo agente de fiscalização técnica da área demandante), o qual deverá ser anexado à Tarefa que contém a O.S. a ser alterada, salvo se procedimento diferente for acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da O.S. ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.
91. As Requisições de Mudança serão previamente avaliadas, quanto à sua pertinência, por funcionários designados pelo CONTRATANTE. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança obedecerá aos mesmos procedimentos e prazos de abertura de O.S. de manutenção e projetos de desenvolvimento e deverá ser encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. Tal avaliação deverá ser registrada em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de custo e prazo na O.S., acompanhadas das devidas justificativas. Quando aplicável, o relatório de contagem de Pontos de Função que embasa as alterações de custo deve ser anexado ao de impacto.
92. Apenas as mudanças que forem aprovadas por funcionários designados pelo CONTRATANTE, após análise do relatório de impacto, devem ser realizadas pela CONTRATADA.

#### Subseção 9: Cancelamento de Ordem de Serviço

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

#### SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO

94. Nesta Seção, são apresentadas as características inerentes a cada um dos tipos de serviço. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.
95. Os artefatos a serem entregues por Tipo de Serviço estão relacionados na Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço, conforme apresentada a seguir. Tal relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE, com anuência formal da CONTRATADA, alterar a relação de artefatos no momento da solicitação do serviço ou, no caso de uma O.S. dividida em etapas, no início de cada etapa. Os símbolos “C” e “A” presentes nessa tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

<b>Tipo de Serviço</b> <b>Artefato</b>	<b>Manutenção ou Projeto de Desenvolvimento</b>	<b>Suporte Técnico</b>	<b>Treinamento</b>	<b>Transição o Contratual</b>
Manual do gestor do sistema	C/A		A	
Manual de operação	C/A	A		

Manual do usuário	C/A		A	
Código-fonte	C/A			
Plano de transição contratual				C
Roteiros de atendimento para suporte ao usuário		C		
Relatório de falhas identificadas e corrigidas		C		
Relatório de nível de serviço	C	C		
Rotinas de integração de dados	A			
Rotinas de migração de dados	A			

Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço.

#### Subseção 1: Ordem de Serviço para Planejamento Inicial do Contrato

- 96.** O objetivo principal da O.S. tratada nesta Subseção é produzir o documento Planejamento Inicial do Contrato, o qual deverá conter, dentre outras informações, o planejamento das atividades a serem realizadas durante a execução dos serviços de planejamento da implantação, instalação e configuração do ambiente computacional. O planejamento inicial do Contrato será realizado conjuntamente por CONTRATADA e CONTRATANTE, e, pela necessidade de interação presencial, esse trabalho será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- 97.** Durante a execução contratual, será aberta apenas uma Ordem de Serviço para planejamento inicial do Contrato, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.
- 98.** A Ordem de Serviço de que trata esta Subseção não possui pagamento associado, uma vez que servirá apenas como instrumento formal para registrar os procedimentos a serem realizados pela CONTRATADA a fim de viabilizar o início da execução contratual.

#### Subseção 2: Ordens de Serviço para Manutenção e para Projetos de Desenvolvimento

- 99.** Durante a execução do Contrato, poderão ser abertas várias Ordens de Serviço para Manutenção, bem como para Projetos de Desenvolvimento, conforme necessidade identificada pelo CONTRATANTE, seguindo cada O.S. o estabelecido nos itens pertinentes da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO.
- 100.** As O.S. de Manutenção e as O.S. pertinentes a Projetos de Desenvolvimento poderão ser divididas em etapas, conforme for estabelecido na reunião inicial para definição da O.S.
- 101.** Um gerente de projeto da equipe de Fábrica da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma O.S. de Manutenção ou pertinente a Projeto de Desenvolvimento, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes às O.S. para as quais foi designado. Caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quantos forem necessários, conforme avaliação da CONTRATADA, de forma a obter o máximo de paralelização na execução decorrente de tais O.S.

- 102.** Caso fique caracterizada a não observância do item anterior, o CONTRATANTE poderá solicitar a indicação de outros gerentes de projetos e a redistribuição de O.S. entre gerentes para atender a necessidade do Contrato.
- 103.** O planejamento da O.S. deverá estar acompanhado do relatório de contagem funcional que subsidiou a estimativa de Pontos de Função, assinado pelo especialista em Pontos de Função da CONTRATADA. O relatório de contagem apresentado pela CONTRATADA será analisado pela equipe de métricas do CONTRATANTE (composta pelos gerentes de projetos e analistas de requisitos). Caso este encontre problemas no relatório apresentado, o relatório será devolvido para ajustes.
- 104.** A CONTRATADA deverá registrar em campo próprio da O.S. o real dimensionamento do serviço realizado, com medidas baseadas nas funcionalidades efetivamente entregues, que poderá resultar em quantidade de Pontos de Função maior ou menor que a dimensão estimada inicialmente.
- 105.** A contagem final de Pontos de Função da Manutenção ou do Projeto de Desenvolvimento deverá ser realizada conforme as regras definidas neste Termo de Referência, registrada em relatório de contagem específico e entregue para avaliação pelo CONTRATANTE. A existência de divergências entre as contagens final e inicial não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou os níveis mínimos de serviço contratualmente previstos.
- 106.** Os artefatos entregues em etapas anteriores do atendimento de uma O.S. devem ser atualizados em decorrência da evolução do atendimento em etapas subsequentes, inclusive em função do atendimento de requisições de mudança se for o caso.
- 107.** Os artefatos das O.S. serão definidos na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos anexos do Edital, inclusive aqueles previstos no documento de processo de *software* utilizado pelo CONTRATANTE.

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

- 108.** Durante a execução do Contrato, deverá ser aberta apenas uma Ordem de Serviço para transição contratual, e essa Ordem de Serviço não poderá ser estruturada em etapas.
- 109.** A O.S. de transição contratual possui caráter exclusivo de formalização do processo de transferência de tecnologia e de repasse de conhecimento, definido na SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO, e não possui remuneração específica, por ser essa transição uma obrigação legal da CONTRATADA. Portanto, tal Ordem de Serviço representa apenas uma comunicação oficial do CONTRATANTE para que a CONTRATADA execute a transição contratual, não devendo gerar ônus financeiro algum ao CONTRATANTE.

#### 4.12. SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 110.** 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 pela execução operacional dos serviços, através do gerenciamento dos seus colaboradores e recursos físicos.

### Subseção 1: Execução dos Serviços

111. 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 V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS. Desse modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços devidamente solicitados, autorizados e recebidos, conforme condições contratuais.
112. Em casos de acionamentos em regime de **Sobreaviso (item 14)**, 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.
113. **Salvo** nos casos de acionamento em regime de **Sobreaviso (item 14)**, o atendimento de Chamados porventura abertos fora do expediente normal previsto no **item 20** deverá iniciar no expediente normal imediatamente seguinte.
114. Para Chamado de Manutenção Corretiva, bem como para Chamado de análise de falha, que possuam prioridade alta — conforme definições no **tópico 8** do ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO —, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do expediente normal previsto no **item 20** deste Termo de Referência, 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.
115. Para serviço de Manutenção Evolutiva cuja responsabilidade seja da equipe da CONTRATADA referida no **item 12**, essa equipe deverá reservar, para realização de tal serviço, até duas horas dentro do expediente normal definido no **item 20**, desde que haja, naturalmente, uma Ordem de Serviço de Manutenção Evolutiva vinculada a essa atividade e que esteja aberta pelo CONTRATANTE para atendimento pela equipe em questão, sendo que cada Analista de Sustentação e Manutenção não poderá atender mais de um projeto paralelamente. Os demais serviços demandados a essa equipe deverão ser realizados utilizando-se o total de horas disponíveis do citado expediente, com exceção dos serviços decorrentes de acionamento em regime de sobreaviso, para os quais vale o disposto no **item 112**.
116. Durante a execução dos serviços de Manutenção (quaisquer dos tipos definidos nas alíneas do **item 25**), as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas na **ferramenta** apropriada, referida no **item 41**, conforme previsto na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO, salvo se formalmente dispensado pelo CONTRATANTE, devendo ser adotado procedimento análogo para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento.
117. 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.
118. 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.

- 119.** Para serviço de Manutenção (de qualquer tipo) ou para serviço pertinente a Projeto de Desenvolvimento apresentados pela CONTRATADA, a solução técnica disponibilizada deve, prioritariamente, consistir em soluções parametrizáveis, ou seja, deve permitir à área requisitante reutilizar o que foi desenvolvido através de funcionalidades disponíveis em tela, salvo se comprovada pela CONTRATADA a impossibilidade técnica, mediante documento entregue ao CONTRATANTE e com aprovação formal deste último, sendo admitido em tal situação que a funcionalidade seja desenvolvida por meio de solução não parametrizada, também conhecida como *hard code*. Entretanto, a totalidade de solução não parametrizável ou *hard code* (entregas que não permitem reutilização pelo usuário final), admitida exclusivamente nas condições ora expostas, não poderá ultrapassar 15% (quinze por cento) das funcionalidades a serem implantadas por ocasião do serviço em questão.
- 120.** 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.
- 121.** 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.
- 122.** 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.
- 123.** O conjunto de testes citados no item anterior deverá ser repetido em cada ambiente integrante do ambiente de execução, de acordo com a necessidade de cada funcionalidade, seguindo-se, para tanto, o que for definido na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.
- 124.** Os testes realizados deverão ser comprovados por meio da apresentação de evidências de sua execução, que trarão, no mínimo, planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.
- 125.** Qualquer funcionalidade desenvolvida ou alterada, em qualquer tipo de serviço de Manutenção ou ainda em Projeto de Desenvolvimento, antes de entrar em produção, deve

passar sequencialmente por todos os ambientes integrantes do ambiente de execução, recebendo, antes de avançar (para o próximo ambiente integrante), autorização formal do CONTRATANTE registrada em uma das ferramentas descritas no **item 41** 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 IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO.

- 126.** A cada nova entrega, tal como inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades existentes na Solução Objeto, ou ainda a disponibilização de um novo sistema ou módulo desenvolvido, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento ao CONTRATANTE, sem ônus adicional algum para este, conforme requisitos a seguir:
- a) O treinamento deve permitir a operação e compreensão das principais características do produto entregue.
  - b) O treinamento será realizado com duração máxima de 02 (duas) horas — para cada nova funcionalidade ou para cada novo módulo de uma aplicação nova ou previamente existente — e será ministrado para funcionários do CONTRATANTE, para no máximo 15 (quinze) pessoas.
  - c) O material didático mínimo, fornecido pela CONTRATADA para a realização desse treinamento, será uma apostila em formato digital com todo o conteúdo do curso.
  - d) Ao final do treinamento, um formulário de avaliação deverá ser preenchido e devidamente assinado pelos treinados.
  - e) Caso a avaliação do treinamento não seja satisfatória, a CONTRATADA será obrigada a ministrar novo treinamento, conforme requisitos acima, e mais uma vez sem ônus algum ao CONTRATANTE.

#### Subseção 2: Medição dos Serviços

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

129. Será considerado como **período de apuração** o intervalo total de dias corridos compreendidos no mês em que houve a realização de serviços por parte da CONTRATADA, acerca dos quais se aguarda avaliação do CONTRATANTE para autorização de pagamento, conforme o caso. A definição do período de apuração poderá ser alterada desde que isso seja formalmente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA.
130. Os procedimentos descritos nos itens anteriores desta Subseção são aplicáveis a todos os serviços descritos na SEÇÃO II – DO OBJETO.
131. Para o **Pacote Mensal de Serviços** a medição dos serviços será realizada mediante apuração dos níveis de serviço alcançados no atendimento das atividades elencadas no **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** definido no **item 153**.
132. Para **Projetos de Desenvolvimento** e para **Projetos de Manutenção**, a tabela a seguir define a decomposição percentual do esforço por fase do ciclo de vida de cada projeto, ou seja, corresponde à distribuição do tamanho funcional do projeto de acordo com a respectiva fase do ciclo de vida. Assim, os valores percentuais apresentados representam o peso de cada fase em relação ao valor total de um projeto, seja de Manutenção, seja de Desenvolvimento.

<b>Fase do Projeto (em Macroatividades)</b>	<b>Percentual de Esforço (em %)</b>
Iniciação	5
Planejamento	35
Execução	50
Encerramento	10

Tabela 2 – Distribuição de Esforço por Macroatividades do Projeto.

133. Como geralmente o produto que se espera como resultado ainda não está definido em sua totalidade no início de um projeto de Manutenção ou de Desenvolvimento, os Pontos de Função de tal projeto devem ser recontados ao final de cada fase, e, se houver divergência em relação à contagem (ou estimativa) inicial, será considerada para dimensionamento — e posterior pagamento, se pertinente — a última contagem aprovada pelo CONTRATANTE, mesmo no caso em que esta medição final seja inferior à medição (ou estimativa) inicial.
134. Sempre que for usada contagem de Pontos de Função para medição de serviços de Manutenção realizados pela equipe da CONTRATADA referida no **item 12**, tal medição será realizada exclusivamente com o intuito de determinar prazos e, se pertinente for, calcular os valores de redução conforme menciona o **item 151**. Por outro lado, quando tais serviços de Manutenção forem realizados pela Fábrica de Software, a contagem de Pontos de Função, além do referido propósito, terá ainda a finalidade precípua de subsidiar a mensuração específica do valor do serviço prestado.
135. 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.

- 136.** Para medição de projeto de Desenvolvimento (definido no **item 26**), será considerada a medida das funcionalidades entregues ao usuário no final do projeto, bem como as funcionalidades de conversão de dados, conforme se descreve na fórmula a seguir:

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

Onde:

$PF_{\text{Desenv}}$  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.

- 137.** Para medição dos projetos de Manutenção Evolutiva aos quais não sejam aplicáveis os **itens 139 e 140**, será usada a fórmula descrita abaixo, respeitando-se o disposto no **item 143** 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;

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

$PF_{\text{Exc}}$  é a quantidade de Pontos de Função associada às funcionalidades existentes na aplicação que serão excluídas pelo projeto de Manutenção Evolutiva;

$PF_{\text{Conv}}$  possui definição análoga à que foi apresentada no item anterior.

- 138.** 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.
- 139.** 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.

140. 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 137** em tal caso.

141. 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, desde que tais projetos não se enquadrem na alínea “f)” do **item 13**:

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

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.

142. Para demandas específicas de **redocumentação** de uma aplicação inteira, considerando a fase de Iniciação 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.

143. 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 deflador previsto no **item 137** 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 deflador pertinente.

144. 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*.

145. 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).
146. 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 8: Controle de Mudanças em Ordens de Serviço, será considerado o item 6.2.1 do Roteiro de Métricas de Software do SISP Versão 2.2, porém com as ressalvas descritas nos três itens seguintes deste Termo de Referência.
147. 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.
148. Para efeito de aplicação do **item 146**, 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 2 – Distribuição de Esforço por Macroatividades do Projeto, apresentada no **item 132** da presente Subseção.
149. A medição de retrabalho de que trata o **item 146** levará em conta apenas o esforço correspondente ao percentual concluído dentro de cada fase antes da mudança de requisitos, conforme Tabela 2, apresentada no **item 132**.

### Subseção 3: Pagamento dos Serviços

150. Após medição, avaliação e aprovação do CONTRATANTE conforme condições contratuais, os serviços realizados pela CONTRATADA serão pagos mediante Faturas/Notas Fiscais relativas aos serviços e respectivas fases e/ou etapas efetivamente concluídos no período de apuração em questão e conforme os níveis de serviço apurados pelo agente de fiscalização do CONTRATANTE por ocasião do **recebimento parcial e/ou definitivo**, isto é, conforme o respectivo fator de atendimento relacionado aos níveis de serviço previstos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, sendo que:
- I. Essas Notas Fiscais/Faturas não deverão ser emitidas sem o respectivo **aceite formal**, o qual se realiza exclusivamente por servidor(es) do CONTRATANTE devidamente designado(s) para tal fim, na qualidade de **agente(s) de fiscalização**, tanto nos casos de **recebimento parcial** — através de Termo de Recebimento Parcial — quanto no caso de **recebimento definitivo** — através de Termo de Recebimento Definitivo;
  - II. No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento provisório” conforme estabelece o item 1, alínea “a”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, ou seja, **recebimento provisório** é aquele que o CONTRATANTE realiza “no caso de aquisição de equipamentos e outros objetos em que seja necessário, para sua avaliação, que a posse dos mesmos seja transferida ao Banpará, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pelo contratado”;

- III. No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento parcial” conforme estabelece o item 1, alínea “b”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, ou seja, **recebimento parcial** é aquele “relativo a etapas ou parcelas do objeto, definidas no contrato ou nos documentos que lhe integram, representando aceitação da execução da etapa ou parcela”;
- IV. No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento definitivo” conforme estabelece o item 1, alínea “c”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, ou seja, **recebimento definitivo** é aquele “relativo à integralidade do contrato, representando aceitação da integralidade do contrato e liberação do contratado tocante a vícios aparentes”;
- V. Conforme prevê o item 2, alínea “a”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, o **recebimento provisório** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- VI. Conforme prevê o item 2, alínea “b”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, o **recebimento parcial** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;
- VII. Conforme prevê o item 2, alínea “c”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, o **recebimento definitivo** deverá ocorrer, a contar da comunicação por parte da CONTRATADA direcionada ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis;
- VIII. A Nota Fiscal/Fatura somente poderá ser emitida após recebimento parcial ou após o recebimento definitivo, conforme for o caso, e o prazo para o CONTRATANTE realizar o pagamento será conforme estabelecido no instrumento de Contrato, não podendo tal prazo ser superior a 30 (trinta) dias úteis (a contar da data da emissão da Nota Fiscal/Fatura), conforme determina o item 2 do Artigo 89 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará;
- IX. Deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens desta Subseção, sem prejuízo das demais determinações contratuais.
- 151.** Para efeito deste Termo de Referência, é disponibilizado pela CONTRATADA, por meio da equipe referida no **item 12**, um **Pacote Mensal de Serviços** ao CONTRATANTE, mediante o qual este (isto é, o CONTRATANTE) pode solicitar todos os serviços previstos nos **itens 11 e 13** ou, ainda, uma parte destes, conforme a necessidade. Por esse **Pacote Mensal de Serviços**, desde que as solicitações do CONTRATANTE tenham sido efetivamente atendidas no período de apuração em questão, será realizado pagamento mensal fixo, considerando-se o cenário em que a CONTRATADA tenha cumprido os respectivos níveis mínimos de serviço estabelecidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal correspondente a esse Pacote de Serviços será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido Anexo, devendo-se seguir o procedimento previsto no **item 128**.
- 152.** Com base no disposto no item anterior, não serão remuneradas à parte as atividades de Manutenção realizadas pela equipe da CONTRATADA a que faz alusão o referido item (ainda que sejam serviços de Manutenção Evolutiva), uma vez que tais atividades fazem parte do

Pacote Mensal de Serviços de que trata o **item 151**. Todavia, ainda assim, caberá a respectiva medição e avaliação visando atender ao disposto no **item 134**.

- 153.** Mensalmente, a partir do primeiro dia útil após o encerramento do período de apuração, a CONTRATADA deverá entregar ao agente de fiscalização técnica designado pelo CONTRATANTE o **Relatório do Pacote Mensal de Serviços**, sintetizando neste as atividades do **Pacote Mensal de Serviços** que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA referida no **item 12**.
- 154.** A CONTRATADA deverá indicar no **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente, calculado conforme o ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, sendo esta uma condição necessária para o CONTRATANTE emitir **Termo de Recebimento Parcial** (ou Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso) em relação às atividades elencadas no Pacote Mensal de Serviços para o período de apuração em questão.
- 155.** Em relação ao **Relatório do Pacote Mensal de Serviços**, deverá ser respeitado o seguinte fluxo:
- a) A partir do dia em que o **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** for entregue ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, começará a ser contado o prazo para **Recebimento Provisório**, conforme definido no **inciso V** do **item 150**.
  - b) A partir do dia em que o CONTRATANTE formalizar o Recebimento Provisório ou a partir do vencimento do respectivo prazo máximo (**inciso V** do **item 150**), o que ocorrer primeiro, iniciará a contagem do prazo para **Recebimento Parcial** das atividades elencadas no Relatório do Pacote Mensal de Serviços, conforme definido no **inciso VI** do **item 150**. Dentro desse prazo para Recebimento Parcial, o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE deverá apurar o nível de serviço alcançado na execução dos serviços e aprovar ou não a entrega, bem como formalizar ou não o Recebimento Parcial e, conseqüentemente, autorizar ou não a emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura.
- 156.** Caso identifique divergência nas informações apresentadas no Relatório do Pacote Mensal de Serviços ou caso verifique o descumprimento de outras obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE deve comunicar o preposto da CONTRATADA, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção, bem como deverá solicitar, se for o caso, a emissão de novo Relatório do Pacote Mensal de Serviços, nos termos do **item 153**. A cada reapresentação desse relatório, abrem-se novamente os prazos para Recebimento Provisório e para Recebimento Parcial, conforme fluxo descrito no item anterior, podendo tais prazos — apenas nesta hipótese de correção — ser reduzidos à metade, se houver anuência do CONTRATANTE.
- 157.** No caso de atendimentos de **Ordens de Serviço pela Fábrica de Software** da CONTRATADA, o **aceite formal** tratado no **inciso I** do **item 150** se dará por meio de **Termo de Recebimento Parcial** devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE atestando a execução do serviço demandado na respectiva O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), respeitando-se as demais determinações contratuais, inclusive as condições estabelecidas no próprio **item 150** e no **item 69**. Neste caso, o Termo de Recebimento Parcial deverá, por exemplo, informar o esforço em Pontos de Função, nos termos da Subseção 2: Medição dos Serviços, além de elencar artefatos entregues, serviços prestados e demais requisitos previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S., bem como deverá

indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente, calculado conforme o ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

158. O pagamento de O.S. poderá ser feito por etapas, desde que estas tenham sido previstas na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S. nos termos do **item 65**.
159. Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de níveis mínimos de serviço nos termos do ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, tanto para atividades pertinentes ao Pacote Mensal de Serviços quanto para atendimentos de Ordens de Serviço pela Fábrica de Software, a respectiva Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá apresentar o valor final já abatido pelos valores de redução apurados e com a discriminação destes, conforme disposto no **item 128**.
160. Apenas os serviços efetivamente concluídos e recebidos pelo CONTRATANTE deverão constar na Nota Fiscal/Fatura, sendo que esta deverá ser emitida somente após o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE aprovar os respectivos serviços mediante **Termo de Recebimento Parcial**, documento este que se constitui no **aceite formal** dos serviços executados pela CONTRATADA, tanto para aqueles elencados no **Relatório do Pacote Mensal de Serviços** quanto para aqueles descritos na **Ordem de Serviço atendida pela Fábrica de Software**, conforme o caso. Em razão disso, essa Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga caso o profissional designado pelo CONTRATANTE identifique divergência em relação ao respectivo Relatório do Pacote Mensal de Serviços ou em relação à respectiva Ordem de Serviço.
161. Em relação aos aspectos administrativos da Nota Fiscal/Fatura, inclusive com relação aos documentos de regularidade jurídico-fiscal, por exemplo, a CONTRATADA deverá cumprir as determinações previstas no instrumento de Contrato.
162. Os custos relacionados aos deslocamentos de profissionais da CONTRATADA, ocorridos em função de entendimento, validação e/ou aceite das Ordens de Serviço, ou ainda por outros motivos, serão por conta da CONTRATADA.

#### 4.13. SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO

163. O objeto da contratação representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado no uso de Tecnologia da Informação, essencial à manutenção do negócio do CONTRATANTE. Tal necessidade de manutenção persistirá mesmo depois de encerrada a vigência do Contrato. Por isso, é imprescindível, desde a concepção e estruturação do serviço prestado, a CONTRATADA adotar boas práticas de gestão de ciclo de vida dos serviços relacionados à Solução, conforme melhor descrito nesta Seção.
164. O modelo de referência ITIL representa uma fonte de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI. Portanto, a CONTRATADA deverá estar alinhada ao modelo ITIL, Versão 3 em toda a execução contratual, desde o planejamento, passando pela Implantação, Sustentação (incluindo Suporte Técnico), Desenvolvimento, Manutenção, parametrização das soluções desenvolvidas, em todos os ambientes de execução, até a retirada futura de produção e transição para nova solução, se necessário, bem como a Transição Contratual. A adoção das boas práticas preconizadas por esse modelo de gerenciamento de serviços de TI é fundamental para assegurar a perfeita execução dos serviços contratados e a futura transição destes para o CONTRATANTE ou para outra empresa a ser contratada com essa finalidade.

- 165.** Os termos utilizados quanto à gestão do ciclo de vida tratado nesta Seção foram retirados dos manuais ITIL Versão 3 e conforme tais definições devem ser interpretados.
- 166.** O ciclo de vida tratado nesta Seção diz respeito a todos os serviços previstos neste Termo de Referência, conforme descritos na SEÇÃO II – DO OBJETO.
- 167.** Para comprovar sua capacitação, a empresa licitante deve apresentar modelo de gestão de ciclo de vida para atendimento relacionado a soluções legadas de TI. Tal modelo é documento onde é descrito como e com quais ferramentas são desenvolvidos os processos de trabalho ITIL listados no Edital. Nesse sentido, a licitante que for convocada deve apresentar um descritivo técnico contendo no mínimo o disposto nas Subseções da presente Seção, sem necessidade de apresentação de atestado ou certificação.

#### Subseção 1: Desenho - Gerenciamento da Disponibilidade

- 168.** O Gerenciamento da Disponibilidade visa garantir que os níveis de disponibilidade dos serviços prestados e da Solução sejam iguais ou superiores aos definidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.
- 169.** A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças sobre a disponibilidade dos serviços e da Solução, em termos de confiabilidade, sustentabilidade, funcionalidade do serviço e desempenho.

#### Subseção 2: Desenho - Gerenciamento do Nível de Serviço

- 170.** Por meio desse processo, a CONTRATADA tem o objetivo de atuar de modo a garantir que o monitoramento dos serviços prestados continue realizando seu objetivo, propondo melhorias com o intuito de garantir expectativas corretas sobre os serviços contratados e prestando esclarecimentos sobre as soluções de monitoramento quando solicitado pelas áreas interessadas do CONTRATANTE. Para tanto, a CONTRATADA deve realizar o monitoramento e a geração de relatórios ao longo do ciclo de vida do serviço em relação aos Níveis Mínimos de Serviço definidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, apresentando ao CONTRATANTE, por meio de **reuniões periódicas**, os resultados atingidos no período anterior, discutindo qualquer questão que possa impactar o período seguinte e propondo plano de ação para melhoria da qualidade dos serviços prestados.

#### Subseção 3: Desenho - Gerenciamento de Segurança da Informação

- 171.** A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre aspectos de segurança da Solução, incluindo os citados neste Termo de Referência.

#### Subseção 4: Desenho - Gerenciamento da Capacidade

- 172.** O Gerenciamento da Capacidade visa garantir que as metas para níveis de desempenho dos serviços e da Solução sejam atingidas ou superadas, 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.
- 173.** Para alcançar o objetivo descrito no item anterior no que diz respeito à capacidade da Solução, de forma a não comprometer a continuidade do negócio do CONTRATANTE, a

CONTRATADA deve viabilizar o monitoramento da capacidade computacional dos Sistemas integrantes da Solução Objeto durante sua execução, considerando, no mínimo:

- 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.

**174.** A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a infraestrutura de TI no que concerne às capacidades de atendimento e da própria Solução.

#### Subseção 5: Desenho - Gerenciamento da Continuidade de Serviço

**175.** O Gerenciamento da Continuidade de Serviço visa garantir que os serviços contratados e a Solução em si possam ser retomados dentro dos períodos de tempo requeridos, conforme os níveis mínimos de serviço estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**176.** A CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, realizar análise prévia de riscos das mudanças solicitadas em relação à continuidade dos serviços e da própria Solução.

#### Subseção 6: Transição para Produção - Gerenciamento de Mudança

**177.** O processo de Gerenciamento de Mudança visa garantir que métodos e procedimentos padronizados sejam usados para um pronto e eficiente tratamento de todas as mudanças pertinentes ao objeto contratual, de tal forma que estas sejam avaliadas, autorizadas, priorizadas, planejadas, testadas, executadas, documentadas e revisadas de maneira controlada.

**178.** Toda mudança na Solução, seja decorrente de quaisquer serviços contratados, 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.

**179.** Para fins de análise da mudança de que trata esta Subseção, o CONTRATANTE poderá solicitar informações adicionais à CONTRATADA, assim como o comparecimento de representante com conhecimento técnico a respeito da mudança solicitada.

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

- 181.** No contexto do item anterior, a CONTRATADA deve realizar controle de versão que possibilite ao CONTRATANTE identificar o pacote de liberação que tenha originado quaisquer dos itens em produção (*softwares*, relatórios, rotinas etc.), bem como levantar a trilha de auditoria que relacione minimamente as datas de implantação do pacote em cada ambiente de execução, bem como os usuários que autorizaram a implantação.

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

- 182.** O processo de Gerenciamento de Configuração e de Ativo de Serviço visa controlar os componentes relacionados aos serviços contratados e manter a informação sobre o histórico, o estado corrente e planejado dos serviços, de ativos e de itens de configuração.
- 183.** Para tanto, a CONTRATADA deve, no escopo dos serviços de Desenvolvimento, Manutenção e respectivas implantações, criar e manter base de informação contendo todos os ativos e itens de configuração relacionados à Solução, com informações de versionamento, histórico de mudanças, relacionamentos, entre outras.
- 184.** O processo deve permitir identificar as diversas versões dos ativos e itens de configuração publicados nos vários ambientes de execução.
- 185.** Toda a infraestrutura tecnológica implantada, desenvolvida, provida ou instalada pela CONTRATADA deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste Termo de Referência.

Subseção 8: Transição para Produção - Gerenciamento de Liberação e Implantação

- 186.** Todas as mudanças na Solução devem ser agrupadas pela CONTRATADA em pacotes de liberação e implantação, os quais deverão ter documentados seus componentes, além de passar sequencialmente por todos os ambientes de execução, ter documentadas as autorizações de publicação nesses ambientes, ter rastreabilidade em relação aos requisitos e ao Chamado ou Tarefa que formalizou a demanda, até chegar ao ambiente de produção, mediante processo de mudança.
- 187.** Deve a CONTRATADA criar procedimento que garanta a integridade do pacote de liberação e implantação e que permita testar, instalar, verificar e/ou desinstalar e remover se necessário, bem como rastrear, para todos os componentes colocados em produção, a transição de versões de código-fonte e a sequência de aprovações que resultou em sua colocação em produção, além de garantir que habilidades e conhecimentos sejam transferidos para as equipes de operação, sustentação e suporte, tanto da própria CONTRATADA como do próprio CONTRATANTE.

Subseção 9: Transição para Produção - Validação e Teste de Serviço

- 188.** A CONTRATADA deve elaborar plano geral de teste que contemple os itens de *software* a serem produzidos no escopo dos serviços contratados.
- 189.** Todo elemento, antes de entrar em produção, deve ser testado pela CONTRATADA, 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. Outros testes também deverão ser apresentados, porém, neste caso, deverá ter havido acordo prévio entre CONTRATANTE e CONTRATADA na abertura da O.S.

190. Deverão ser apresentados pela CONTRATADA os planos de testes, cenários testados e respectivos resultados.

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

191. Considerando que o processo de Gerenciamento de Incidentes tem o objetivo de restaurar o mais rápido possível a operação normal de um serviço, isto é, a operação deste dentro dos limites estabelecidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, com o intuito de minimizar os impactos negativos para o CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço definidos no aludido Anexo.
192. Para todo erro de execução da Solução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas de qualquer componente da Solução Objeto, ou ainda para erros de profissionais da CONTRATADA, esta deverá registrar, entre outras coisas, a causa do erro, identificação do componente que provocou o erro, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável), descrição da análise realizada para identificação da causa, evidências que conduziram ao diagnóstico identificado, solução de contorno e solução definitiva, conforme a aplicabilidade.
193. O CONTRATANTE possui sistema específico para atividades de gerenciamento de incidentes, isto é, a ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.) referida no **item 31**, por meio da qual a CONTRATADA deverá registrar todas as informações necessárias no decorrer dos atendimentos realizados, especialmente as informações referidas no **item 192**.

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

194. Considerando que o processo de Gerenciamento de Evento tem o objetivo de monitorar, detectar e interpretar todos os eventos associados à infraestrutura de TI para garantir sua operação dentro dos requisitos estabelecidos pelo CONTRATANTE, com o intuito de **detectar** e escalar as condições de exceção, além de determinar a **ação de controle** apropriada, a CONTRATADA deverá assegurar que toda funcionalidade entregue como produto de atendimento de alguma O.S., tanto de Desenvolvimento quanto de Manutenção, seja capaz de registrar eventos na forma de “log”, isto é, o registro de procedimentos ou ações realizados pela aplicação, em determinado período de tempo, com o objetivo de apoiar a auditoria do ambiente tecnológico e a identificação das causas raízes de falhas em sistemas.
195. Considera-se **evento** toda interação realizada pelo usuário em relação ao Sistema (requisições de usuário) e toda ação realizada automaticamente pela Solução.
196. “**Detectar**” significa ter a capacidade de registrar todos os eventos ocorridos, inclusive com o registro das correlações necessárias.
197. “**Ação de controle**” é o conjunto de atividades, previamente configuradas na Solução, que devem ser executadas em resposta a eventos específicos ou a um conjunto de eventos correlacionados, a serem disparados pelo operador da Solução em interface específica de Sistema.
198. Ao entregar novas funcionalidades, sejam decorrentes de Desenvolvimento, sejam por conta de Manutenções, a CONTRATADA deve garantir que a aplicação interprete corretamente os eventos e execute a ação de controle apropriada, além de gerar os alertas necessários. Devem ser tratados tanto os eventos referentes à Solução, quanto os referentes aos *softwares* de apoio.

- 199.** O log de todos os eventos deve ser mantido disponível para consulta por meio de interface específica já existente ou criada, quando necessário.

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

- 200.** A CONTRATADA deve garantir que funcionalidades a serem entregues em decorrência de Manutenções ou de Desenvolvimento estejam integradas à solução de gerenciamento de acesso do CONTRATANTE — sendo admitida outra solução de gerenciamento de acesso, desde que formalmente acordado entre os contraentes —, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuários não autorizados. A CONTRATADA deve assegurar também que todos esses acessos sejam registrados em log, conforme descrito no ADENDO VI – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS.

#### 4.14. SEÇÃO X – DA GARANTIA TÉCNICA

- 201.** A CONTRATADA deverá prestar ampla garantia técnica a todos os produtos entregues e serviços prestados, em todos os ambientes de execução, durante toda a vigência contratual, bem como durante o período definido no item 204, corrigindo qualquer vício ou problema encontrado, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 202.** Será considerado vício do produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, aquelas em que a CONTRATADA seja a responsável pelo não atendimento dos requisitos contratualmente estabelecidos (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., dentre outros), dos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e dos níveis de serviço estabelecidos no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.
- 203.** Depois de realizada a correção de determinado vício, a CONTRATADA deverá atualizar a documentação da Solução, *scripts* de atendimento de solicitação e base de conhecimento.
- 204.** A garantia técnica se estenderá por até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato. No período de garantia técnica, a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectados em serviços realizados ou em produtos colocados em produção antes do término da vigência contratual ou que tenham surgido em decorrência de ação corretiva realizada pela própria CONTRATADA, inclusive nos casos em que essa ação tenha ocorrido durante esse período de garantia. A não correção dos vícios ou problemas detectados dentro da garantia técnica prorrogará automaticamente seu prazo por mais 90 (noventa) dias, até que todos os vícios e problemas sejam resolvidos.
- 205.** Uma possível atuação emergencial do CONTRATANTE, alterando qualquer produto entregue no sentido de reestabelecer o funcionamento da Solução, em decorrência da não atuação tempestiva e eficaz da CONTRATADA dentro dos prazos de atendimento estabelecidos em Contrato, não afetará a garantia técnica.

#### SEÇÃO XI – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 206.** As regras pertinentes à garantia de execução do Contrato seguirão as disposições do instrumento de Contrato.

#### SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

- 207.** Esta Seção trata das formas e meios de comunicação disponíveis e aceitáveis, entre CONTRATANTE e CONTRATADA, que serão utilizados para todos os eventos de comunicação que vierem a ocorrer entre os contraentes.
- 208.** A forma e o meio de comunicação para solicitação de serviços à CONTRATADA são os estabelecidos na SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS.
- 209.** Com exceção dos eventos de comunicação referidos no item anterior, em qualquer outro caso de comunicação pertinente ao Contrato, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, os mecanismos de comunicação deverão ser direcionados, preferencialmente, ao preposto ou ao respectivo substituto, quando do CONTRATANTE para a CONTRATADA. Da mesma forma, quando da CONTRATADA para o CONTRATANTE, a comunicação deverá ser direcionada ao gestor do Contrato ou ao gestor substituto, da área de TI ou da área demandante, ou ainda aos fiscais técnicos da área de TI e/ou da área demandante, ou então ao fiscal da área administrativa, conforme a natureza do assunto. Em ambos os casos, o meio de comunicação para efeitos formais deverá ser via e-mail, no caso de meio eletrônico, ou através de relatórios, atas e correspondências assinados pelo respectivo emitente, se em meio impresso.
- 210.** As partes contratantes devem indicar no instrumento de contrato ou documento equivalente os seus e-mails, onde devem receber as comunicações referidas no **item 209**, declarando que se obrigam a verificá-los a cada 24 (vinte e quatro) horas e que, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar a outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 211.** No contexto do **item 209**, os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail citado no referido item.
- 212.** Não serão considerados mecanismos formais de comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA os fóruns de debate e discussão ou outros ambientes de colaboração, envio e troca de mensagens por meio de telefones móveis (SMS), contatos telefônicos e/ou verbais, entre outros que sejam caracterizados pela informalidade. No entanto, estes podem ser utilizados para interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, com o objetivo de abreviar o tempo na troca de informações, mediante posterior instrumento de formalização admitido nesta Seção, sem o qual a comunicação será considerada inválida e sem efeito. Todavia, desde que formalmente acordado, as partes contraentes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação distintos dos admitidos nesta Seção, contanto que sejam admitidos pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

#### 4.15. SEÇÃO XIII – DAS REUNIÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

- 213.** O marco formal para início das atividades da CONTRATADA se dará mediante **Reunião de Abertura do Contrato**, realizada nas dependências do CONTRATANTE, em que este abrirá a O.S. de Planejamento Inicial do Contrato conforme disposto na Subseção pertinente da SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO e apresentará à CONTRATADA o gestor do Contrato, os agentes de fiscalização da área de TI e da área demandante, os ambientes de execução instalados nas dependências do CONTRATANTE, bem como as ferramentas referidas no **item 41**.
- 214.** Na **Reunião de Abertura do Contrato**, a CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a equipe que será responsável pelas atividades descritas nos **itens 11 e 13**, e, nos termos do **item 96**, realizará o Planejamento Inicial do Contrato, o qual, alinhado às atividades de transição apresentadas pelo CONTRATANTE para a presente contratação, deverá

contemplar os canais disponibilizados para solicitação de serviços em regime de Sobreaviso, dentre outros aspectos necessários à execução contratual.

- 215.** Com o intuito de fomentar o cumprimento do **item 170**, a presente contratação prevê ainda a realização de reuniões ordinárias, realizadas periodicamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações, com periodicidade mensal, salvo se o gestor do Contrato, com anuência do preposto da CONTRATADA, optar por outro período superior a um mês. Nessas reuniões, a CONTRATADA deve cumprir a obrigação imposta pelo aludido item, e, na oportunidade, os resultados obtidos e as ações de melhoria propostas pela CONTRATADA serão discutidos e avaliados pelo CONTRATANTE.
- 216.** 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 02 (dois) dias úteis.
- 217.** Reuniões de emergência poderão ocorrer a qualquer tempo, convocadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, quando, em condições excepcionais, os meios propostos na SEÇÃO V – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS não se mostrarem suficientes para tratar grave evento ou problema pertinente ao objeto contratual que coloque em risco a disponibilidade ou a continuidade do negócio do CONTRATANTE.
- 218.** Ao final de cada 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. Alternativamente, essa ata poderá receber aceite dos participantes via e-mail ao invés de ser impressa e assinada.

#### 4.16. SEÇÃO XIV – DA PROPRIEDADE DE BENS E SERVIÇOS

- 219.** A propriedade intelectual dos *softwares* que venham a ser fornecidos pelo CONTRATANTE permanecerá na titularidade de quem for proprietário do respectivo produto.
- 220.** Pertencerá ao CONTRATANTE a propriedade intelectual de todas as modificações nos sistemas/módulos integrantes da Solução Objeto, que lhes agregue valor, realizadas no escopo da contratação, bem como de todos os dados inseridos na Solução, relatórios, diagramas, fluxogramas, modelos, material didático de treinamento, inclusive gravação de palestras e aulas, produtos gerados em função da migração e integração de dados, código-fonte, assim como toda e qualquer documentação produzida pertinente aos serviços contratados, além de todos os demais artefatos produzidos no âmbito do Contrato, sejam em papel ou em meio eletrônico. Tal regra está em conformidade com a Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre propriedade intelectual de programa de computador, e com a Lei nº 9.610/98, que dispõe sobre direito autoral, sendo vedada, a qualquer título, a comercialização destes por parte da CONTRATADA, salvo se formal e previamente autorizado pelo CONTRATANTE.
- 221.** A CONTRATADA deverá garantir ao CONTRATANTE que o conjunto de *softwares* licenciados para uso e não fornecidos pelo Banpará com os quais venha a trabalhar no decorrer do Contrato não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou segredos comerciais.
- 222.** A utilização de soluções ou componentes, de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou na produção de quaisquer artefatos relacionados ao presente Contrato, que possam afetar a propriedade do produto em favor do

CONTRATANTE, deve ser formal e previamente autorizada por este último (isto é, pelo CONTRATANTE).

- 223.** A CONTRATADA deverá assegurar ao CONTRATANTE, em caso de descontinuidade de qualquer componente da Solução (inclusive sistemas e módulos), e durante a vigência contratual e seu respectivo período de garantia técnica, o direito ao uso de qualquer outro componente que o substitua sem prejuízo da eficácia e da qualidade da Solução.

#### 4.17. SEÇÃO XV – DA PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES

- 224.** Não deverá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE informação alguma pertinente a este que a CONTRATADA vier a tomar conhecimento, seja por necessidade da prestação dos serviços, seja por outro motivo.

- 225.** A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato ou rescisão deste, 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 aquelas 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.

- 226.** Todo acesso a informações do CONTRATANTE por parte do corpo técnico da CONTRATADA, durante a execução do Contrato, deverá ser precedido de assinatura de termo de responsabilidade e confidencialidade.

- 227.** A CONTRATADA deverá solicitar aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, de acordo com modelo a ser fornecido pelo CONTRATANTE.

#### 4.18. SEÇÃO XVI – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Além das responsabilidades estabelecidas nas demais Seções deste Termo de Referência e no instrumento de Contrato, incumbe ao CONTRATANTE observar os seguintes requisitos:

- 228.** Gerenciar e fiscalizar a execução do Contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento deste.
- 229.** Designar gestores e agentes de fiscalização (fiscais) que efetuarão sua representação perante a CONTRATADA para determinação, acompanhamento, avaliação e aprovação dos serviços realizados.
- 230.** Comunicar à CONTRATADA, nos termos da SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.
- 231.** Manter o histórico de gerenciamento do Contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução contratual, por ordem cronológica.

232. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no Contrato, inclusive aquelas definidas na solicitação de serviço.
233. Aplicar à CONTRATADA, quando for o caso, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantindo a ampla defesa e o contraditório.
234. Emitir, conforme aplicável, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Parcial, Termo de Recebimento Definitivo e recusa de serviços e artefatos relacionados ao Objeto contratado.
235. Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidos em Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.
236. Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões ordinárias e extraordinárias.
237. Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas, os quais sejam necessários à adequada execução do Objeto da contratação.
238. Fornecer a infraestrutura necessária de TI e *softwares* de apoio sob sua responsabilidade para a adequada execução do Contrato.
239. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao Contrato.
240. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para o negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial e excepcional, os serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
241. Solicitar à CONTRATADA a indicação de outro profissional para exercer os papéis descritos na SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA, caso quaisquer dos profissionais alocados pela CONTRATADA não desempenhem satisfatoriamente as responsabilidades elencadas ou não possuam as qualificações necessárias para o respectivo papel.
242. Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos termos contratualmente previstos.

#### 4.19. SEÇÃO XVII – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades estabelecidas nas demais Seções deste Termo de Referência e no instrumento de Contrato, incumbe à CONTRATADA observar os seguintes requisitos:

243. 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.
244. Executar os serviços objeto da presente contratação observando as melhores práticas preconizadas pela ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), especialmente os requisitos estabelecidos na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO.

- 245.** Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução dos serviços objeto da contratação vinculada a este Termo de Referência.
- 246.** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os produtos e serviços de acordo com os Níveis Mínimos de Serviço contratualmente estabelecidos.
- 247.** Dar ciência ao CONTRATANTE acerca de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços, nos termos da SEÇÃO XII – DA COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA.
- 248.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, produtos ou serviços efetuados nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 249.** Caso seja detectado qualquer problema na homologação ou na implantação dos produtos e serviços previstos no Contrato, em quaisquer funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar os devidos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições sem ônus algum para o CONTRATANTE.
- 250.** Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste Contrato, ou ainda por falha na Solução Objeto, bem como nas instalações e nos demais bens de propriedade do CONTRATANTE.
- 251.** Não transferir as obrigações da CONTRATADA para terceiros, seja por cessão ou qualquer outro dispositivo, sem prévia consulta e anuência formal do CONTRATANTE.
- 252.** Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere ao ADENDO VIII – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS deste documento, os quais, desde que respeitado o **item 237**, poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE sob a condição de não onerar a CONTRATADA na execução dos serviços, salvo anuência formal desta.
- 253.** Garantir a segurança e a qualidade da Solução em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o produto das entregas seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de *hardware*.
- 254.** Fornecer atualizados ao CONTRATANTE, na homologação dos serviços, os Manuais de Usuário, Técnico e Operacional (Produção), contendo os seguintes documentos: diagrama entidade-relacionamento, dicionário de dados, diagrama de classes, diagrama de componentes, diagrama de atividades, diagrama de sequência, diagrama de casos de uso, descrição dos casos de uso, diagrama físico, visão arquitetural, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas e interfaces disponibilizadas para outros sistemas.
- 255.** Entregar, nos termos do item anterior, manuais técnicos, de usuário e de produção, ambos em Língua Portuguesa, como condição necessária à homologação dos produtos entregues.
- 256.** Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção quando os sistemas integrantes da Solução Objeto deste Contrato sofrerem alguma alteração.
- 257.** A cada alteração nos Sistemas integrantes da Solução Objeto, atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.

- 258.** Prestar de forma clara, suficiente e objetiva aos funcionários designados pelo CONTRATANTE toda e qualquer informação relativa à Solução e respectivos requisitos.
- 259.** Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades contratualmente previstas, para que os funcionários designados pelo Banpará possam absorver informações técnicas e de negócio sobre a Solução e tenham condições de conduzir, de forma emergencial e excepcional, serviços de manutenção e sustentação da Solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
- 260.** Colaborar no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que o CONTRATANTE decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam estes internos ou externos, bem como a área de segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE, todos estes tenham, inclusive nas dependências da CONTRATADA, amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos julgados necessários à conclusão de seu trabalho.
- 261.** Colaborar com o CONTRATANTE, quando solicitado, com informações de responsabilidade da CONTRATADA que sejam necessárias para a execução de tarefas vinculadas a projetos cujas características relacionadas à integração entre legados exijam conhecimento de mais de uma empresa prestadora de serviços de TI.
- 262.** Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança e sigilo dos dados manuseados (ADENDO V – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ), bem como no que é pertinente à documentação (ADENDO VII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.), sobre os quais a CONTRATADA se obriga a dar ciência a seus próprios funcionários, tanto àqueles que tiverem acesso físico às dependências do CONTRATANTE quanto àqueles que possuem acesso remoto.
- 263.** Manter durante o curso do Contrato e após o seu término o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do CONTRATANTE, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força da execução contratual, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei nº 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo ainda que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- 264.** É vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização formal do CONTRATANTE.
- 265.** Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste Contrato, salvo com prévia autorização formal do CONTRATANTE.
- 266.** Colocar, nos prazos contratados, os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.
- 267.** Alocar profissionais necessários à realização dos serviços contratados, de acordo com a experiência profissional e com a qualificação técnica exigidas em Contrato, apresentando, conforme prazos contratuais, a documentação que permita ao CONTRATANTE comprovar tais requisitos.

- 268.** Disponibilizar ao CONTRATANTE e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão em contato direto com aquele (isto é, com o CONTRATANTE) durante a execução contratual, incluindo CPF e perfil profissional, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica e de vínculo com a CONTRATADA.
- 269.** Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- 270.** Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao Objeto contratado quanto aos processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- 271.** Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local do serviço para representar a CONTRATADA na execução do Contrato, adotando as providências necessárias à boa execução contratual, no sentido de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços pelos profissionais da CONTRATADA, sendo admitido que esta indique um dos integrantes da equipe definida no **item 12** para assumir o papel de preposto, desde que isso não prejudique de forma alguma a execução dos serviços contratados.
- 272.** Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob a responsabilidade da CONTRATADA, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e demais recursos do CONTRATANTE.
- 273.** Responsabilizar-se, conforme dispuser o instrumento de contrato, pelos aspectos administrativos pertinentes aos seus próprios empregados, uma vez que estes não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE em razão dos serviços contratados.
- 274.** Buscar novas tecnologias para modernizar a Solução, com o intuito de, nos termos do Processo de Gerenciamento de Capacidade descrito na SEÇÃO IX – 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.
- 275.** Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- 276.** Fornecer ao CONTRATANTE, sem ônus algum para este, treinamento em soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, conforme requisitos no **item 126**.
- 277.** Providenciar as próprias licenças de *software* necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. Em razão disso, o CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento.
- 278.** Manter em suas dependências e às suas custas o ambiente computacional adequado à execução dos serviços de Fábrica de Software.
- 279.** Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas ou, ainda, prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, nos termos do **item 348**, haja vista o CONTRATANTE estar indiretamente ligado ao Estado.

- 280.** Caso detecte necessidade de adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do CONTRATANTE que sejam de competência deste, como reconfiguração de *firewalls* e serviços de rede (LDAP, DNS, *Kerberos*, entre outros), a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao CONTRATANTE com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência, para que este (isto é, o CONTRATANTE) tenha condições de avaliar as condições de atendimento da solicitação e comunicar à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Poderá o CONTRATANTE, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.
- 281.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação contratualmente exigidas, inclusive aquelas pertinentes à licitação.
- 282.** Outras responsabilidades da CONTRATADA, de caráter administrativo e legal, constam na Minuta de Contrato.

#### 4.20. SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO

- 283.** Por ocasião da transição contratual, em conformidade com o Art. 12 da IN/MP nº 02/2008 e com o Art. 35 da IN SLTI/MP nº 04/2014, a CONTRATADA deve realizar a transferência de tecnologia e de técnicas empregadas, sem perda de informações, promovendo, para tanto, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou, se solicitada por este, a capacitação dos técnicos da nova empresa que continuará a execução dos serviços, contemplando todos os dados, documentação e conhecimento pertinentes à operação, à sustentação e à manutenção da Solução, sem prejuízo do disposto nos demais itens desta Seção.
- 284.** Considerando a hipótese de rescisão contratual, fica a CONTRATADA obrigada a realizar o repasse de conhecimento, a critério do CONTRATANTE, de modo análogo ao descrito no item anterior e de forma a adequar-se à hipótese ora descrita.
- 285.** A transição contratual e o respectivo repasse de conhecimento devem ser precedidos de apresentação, pela CONTRATADA, de planejamento das atividades de transição e de plano instrucional do repasse de conhecimento.
- 286.** Na hipótese de a licitante vencedora de novo Contrato ser a mesma empresa que prestava os serviços pelo Contrato em transição, as ações de transição contratual e repasse de conhecimento deverão ser revistas, a critério do CONTRATANTE, de forma a adequar-se à hipótese ora descrita.
- 287.** A transferência de tecnologia e o repasse de conhecimento tratados nesta Seção incluem o fornecimento de toda a documentação dos sistemas integrantes da Solução Objeto, incluindo a de *hardware* e *software*, códigos-fontes de sistemas (última versão enviada para produção, itens homologados e itens faturados), configuração de ambiente para continuidade dos trabalhos de sustentação, instaladores, bem como procedimentos rotineiros ou outros previstos para manter o pleno funcionamento, instalação, Sustentação, Manutenção ou restauração de quaisquer estruturas sistêmicas integrantes da Solução.
- 288.** Ao final da transferência de tecnologia e do repasse de conhecimento de que trata esta Seção, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços deverão estar capacitados para realizar a instalação, a Sustentação e a Manutenção dos sistemas integrantes da Solução Objeto.

**289.** A transição contratual abordada na presente Seção deve ser tratada como uma Ordem de Serviço específica para este fim, conforme disposto na Subseção pertinente da SEÇÃO VII – DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO.

**290.** Não é item de transferência de tecnologia e repasse de conhecimento o esclarecimento de tecnologias cujo domínio seja inerente ao perfil do receptor de tais informações, excluindo-se as tecnologias proprietárias, quando isso não violar Lei de direitos Autorais.

#### 4.21. SEÇÃO XIX – DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**291.** Pelo fato do CONTRATANTE estar sujeito à Lei nº 13.303/2016 e pelas razões apresentadas nas alíneas abaixo, adotou-se a modalidade pregão para este processo licitatório, sendo que as normas da Lei nº 10.520/2002 serão aplicadas exclusivamente para a etapa externa da licitação, a partir da sua sessão pública de abertura até os atos de adjudicação e homologação:

**a)** A Lei nº 13.303/2016, no inciso IV do Art. 32, estabelece a “adoção preferencial da modalidade de licitação denominada pregão, instituída pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para a aquisição de bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”;

**b)** Os bens e serviços de Tecnologia da Informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Tais características são encontradas nos serviços previstos neste Termo de Referência, enquadrando-se, portanto, na definição de serviços comuns nos termos expostos na alínea anterior.

**292.** Para as demais etapas do processo licitatório, será aplicado o procedimento definido no Edital ao qual se vincula este Termo de Referência, respeitando-se as disposições da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará.

**293.** Não será admitida na presente licitação a participação de consórcio, uma vez que não foram identificados neste Termo de Referência quaisquer requisitos técnicos cujo vulto ou complexidade inviabilizasse ou reduzisse indevidamente a participação de empresas de maneira isolada.

#### 4.22. SEÇÃO XX – DA COTAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

**294.** Na cotação de preços dos serviços 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, quando for o caso.

**295.** Para efeito de formação dos preços, o fornecedor deve considerar, dentre outras coisas, o disposto na SEÇÃO VIII – DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS, e, além disso, os preços apresentados pelo fornecedor em sua proposta deverão estar expressos na moeda soberana do Brasil e discriminados conforme a estrutura apresentada no ADENDO X – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS, os quais serão avaliados segundo critérios de aceitabilidade de preços.

**296.** A cotação de preços dos serviços deve ainda considerar todos os ambientes de execução.

#### 4.23. SEÇÃO XXI – DOS REQUISITOS DA EMPRESA LICITANTE

- 297.** Na fase de habilitação, para efeito de qualificação técnica, a empresa licitante deverá apresentar Atestados de acordo com o ADENDO XIV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA e respectivo modelo, comprovando que possui experiência e qualificação técnica para a prestação de serviço conforme descrição nos demais itens desta Seção.
- 298.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou, tratando-se de prestação de serviços contínuos, se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
- 299.** É proibida a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em nome de empresa coligada ou pertencente ao mesmo grupo econômico da licitante, salvo se permitido expressamente no Edital.
- 300.** Além de outras medidas previstas no Edital, a Comissão de Licitação do CONTRATANTE pode exigir, em diligência, sob pena de inabilitação, que os atestados de capacidade técnica sejam acompanhados de documentos que corroborem o seu teor, como cópias de contratos, medições, notas fiscais, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos.
- 301.** Conforme o item 3 do Artigo 67 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, é permitido o somatório de quantitativos havidos em mais de um atestado nos casos em que a complexidade e a técnica empregadas não variem em razão da dimensão ou da quantidade do Objeto. Portanto, para os demais itens desta Seção, assim como para os itens da Seção seguinte, a comprovação de experiência e qualificação técnica poderá ser realizada pela apresentação de vários atestados, de modo que o conjunto destes resulte no quantitativo e condições a serem comprovadas.
- 302.** A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que tal empresa já executou ou vem executando os seguintes serviços, **realizados conforme os correspondentes quantitativos indicados nas alíneas abaixo**, por meio de contratos que não tenham sofrido rescisão motivada por descumprimentos da respectiva contratada:
- a)** Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Sustentação, num total de pelo menos **300 (trezentos) Pontos de Função**, sobre sistemas que, em termos de negócio (i.e., em termos funcionais), sejam similares ao descrito na alínea “e)” do **item 1** deste Termo de Referência;
    - a.1 Entenda-se por similar ou compatível a execução de serviços de Sustentação, Desenvolvimento e/ou de Manutenção de sistema de Administração de Pagamentos a Fornecedores aderente a toda regulamentação fiscal, contábil e tributária para Bancos.
  - b)** Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, além de Sustentação, num total de pelo menos **250 (duzentos e cinquenta) Pontos de Função**, sobre sistemas que, em termos de negócio (i.e., em termos funcionais), sejam similares ao descrito na alínea “a)” do **item 1** deste Termo de Referência ou na alínea “b)” do mesmo item.

**303.** A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar ainda um ou mais Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que tal empresa possui, cumulativamente, experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Sustentação — de Sistemas desenvolvidos em:

- Delphi 2007 ou superior;
- Java 6 ou superior; e
- Persistência de dados com Hibernate; e
- Ferramenta RAD ScriptCase, JasperReport; e
- Apache Tomcat; e
- JBoss, Maven, Framework JSF, JPA e EJB; e
- Conexões ADO; e
- SQL Server 2016 ou superior;
- JSP, PHP, HTML, JQUERY, CSS, Javascript e AJAX; e
- XHTML, PrimeFaces, IReport, TIBCO JasperSoft; e
- Padrão de projeto MVC; e
- Servidor distribuído RMI; e
- Programação orientada a objetos; e
- Integrações via DLL; e
- Utilização de componentes de controle ActiveX.

**304.** A licitante convocada para a fase de habilitação deverá também apresentar atestado ou conjunto de atestados visando comprovar a realização de **serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção num total de 400 (quatrocentos) Pontos de Função, sendo que tal volume de serviços deve ter sido executado concomitantemente dentro de um período contínuo de 12 (doze) meses** para que se possa comprovar a capacidade de execução de objeto com prazo compatível com o Objeto deste Termo de Referência, tendo em vista o entendimento do TCU expresso no Acórdão nº 2387/2014-Plenário.

**305.** A licitante convocada para a fase de habilitação deverá, ainda, apresentar atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprove que a emitente aprovou **contagem funcional** realizada pela licitante em determinado Projeto de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de *software*, sendo que o volume funcional mínimo a ser comprovado neste caso é de **300 (trezentos) Pontos de Função**, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes. Tal contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada na técnica de Análise de Pontos de Função, não sendo admitido documento que mencione mensuração de serviços por outros meios, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

**306.** Com exceção do atestado referido no **item 305**, será admitida a equivalência em horas na razão de 07 (sete) horas por Ponto de Função para os demais atestados tratados nesta Seção.

**307.** A licitante convocada também deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis e certificações descritos no Edital, fazendo uso do MODELO 2 - DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE DE PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO EDITAL. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.

**308.** A apresentação de declaração referida no item anterior tem o objetivo de formalizar o compromisso da licitante com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos

solicitados. Tal declaração não desobriga, de forma alguma, a licitante vencedora de apresentar, no ato da contratação, os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços referentes ao objeto contratual.

- 309.** O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão), preferencialmente, conter a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, bem como indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.
- 310.** Objetivando atender o disposto nos **itens 164 e 165**, a licitante convocada para a fase de habilitação deverá apresentar sua própria política de atendimento, por meio de documento descritivo técnico, que demonstre, no mínimo, o cumprimento dos seguintes processos da biblioteca ITIL, conforme descritos na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO:
- a) Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;
  - b) Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;
  - c) Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;
  - d) Desenho – Gerenciamento da Capacidade;
  - e) Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;
  - f) Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;
  - g) Transição para Produção – Gerenciamento de Configuração e de Ativo Serviço;
  - h) Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;
  - i) Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;
  - j) Operação – Gerenciamento de Incidente;
  - k) Operação – Gerenciamento de Evento;
  - l) Operação – Gerenciamento de Acesso.

#### 4.24. SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

- 311.** A equipe técnica da CONTRATADA deverá ser composta pelos perfis descritos nesta Seção, cuja comprovação deverá ser feita no ato da contratação da licitante adjudicada.
- 312.** Considerando que os sistemas pertinentes à Solução Objeto são responsáveis por disponibilizar serviços vitais para a continuidade de negócio do CONTRATANTE perante seus próprios clientes, a equipe técnica da CONTRATADA, em seu conjunto, deverá possuir experiência anterior não apenas nas ferramentas de desenvolvimento necessárias aos serviços de Sustentação, Desenvolvimento e Manutenção, mas também quanto ao fluxo operacional relacionado ao negócio de que tratam os sistemas cujas características são mencionadas na alínea do **item 302**. Nesse sentido, a documentação referente à qualificação técnico-profissional da citada equipe deve também, em seu conjunto, conter expressa menção à experiência anterior em sistemas que apresentem as referidas características funcionais.
- 313.** Considerando que o profissional ou a licitante podem encontrar dificuldades junto a clientes, pelo fato destes se negarem a emitir atestado em favor de uma pessoa física, será admitida pelo CONTRATANTE, para atendimento aos itens desta Seção, a apresentação de certificados em nome do profissional, de declarações emitidas pela própria empresa licitante em favor dos profissionais ou ainda de outros documentos com finalidade similar,

constituindo-se quaisquer destes como evidência de que os profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA para trabalharem nas dependências do CONTRATANTE atendem aos requisitos previstos nos itens desta Seção. Nesse sentido, a apresentação dessas evidências deverá ser feita no ato da contratação e sempre que houver necessidade de substituição de algum profissional na equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE.

#### Subseção 1: Preposto

- 314.** O preposto é a pessoa formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica, administrativa e operacionalmente durante a execução do Contrato, sendo o principal ponto de contato com o CONTRATANTE, tanto para serviços realizados pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE quanto para serviços atendidos em regime de Fábrica de Software. São responsabilidades do preposto:
- a) Gestão operacional e administrativa do Contrato nos aspectos concernentes à CONTRATADA;
  - b) Gestão dos atendimentos e da qualidade de serviços da CONTRATADA perante o CONTRATANTE, para assegurar o atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas eficazes e eficientes;
  - c) Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;
  - d) Alocação e gestão de profissionais alocados à equipe técnica da CONTRATADA para atuação nas dependências do CONTRATANTE;
  - e) Gestão em todas as dimensões previstas na SEÇÃO IX – DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO, incluindo o registro de atas de reunião e a produção de outras documentações pertinentes, além de revisão, ajustes e entrega de todos os produtos e documentações contratualmente previstos como obrigações da CONTRATADA;
  - f) Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais, bem como de reuniões com clientes internos e externos para tratar de melhoria e aperfeiçoamento nos processos de negócio, desenvolvimento e manutenção de produtos e serviços.
- 315.** Conforme estabelecido no item 13 do Artigo 87 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, a CONTRATADA deve manter preposto aceito pelo CONTRATANTE no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato.
- 316.** Em relação ao preposto, 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;
  - b) Disponibilizar comprovação nos termos do **item 313** que demonstre que esse profissional coordenou contratos de serviços de Tecnologia da Informação (TI) contemplando serviços de Sustentação de sistemas de software e serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção medidos em Pontos de Função, cujos atendimentos foram ou são baseados em processos de gerenciamento de serviços

de TI estabelecidos pela ITIL, podendo ser apresentados documentos que, em seu conjunto, satisfaçam este requisito;

- c) Disponibilizar comprovação nos termos do **item 313** que demonstre que esse profissional realizou gerenciamento de projeto de Manutenção de sistema de software;
- d) Disponibilizar comprovação nos termos do **item 313** que demonstre que esse profissional coordenou, pelo período mínimo de **02 (dois) anos**, a execução de serviços de Sustentação e de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de sistemas de software, podendo ser apresentados documentos que, em seu conjunto, satisfaçam este requisito.

#### Subseção 2: Analista de Sustentação e Manutenção

**317.** O Analista de Sustentação e Manutenção, integrante da equipe referida no **item 12**, deverá executar as atividades descritas nos **itens 11 e 13**, inclusive sob a condição prevista no **item 14**.

**318.** Em relação ao Analista de Sustentação e Manutenção, 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 comprovação nos termos do **item 313** que seja capaz de demonstrar que o profissional em questão realizou serviços que tenham exigido o emprego dos conhecimentos discriminados na lista a seguir, sendo admitido evidenciar essa comprovação por mais de um documento, mesmo quando emitidos por pessoas jurídicas diferentes, inclusive nos casos em que o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:
  - I. Análise e Projeto Orientado a Objetos;
  - II. Desenvolvimento e/ou Manutenção — além de Sustentação — sobre Sistemas desenvolvidos em:
    - Delphi 2007 ou superior;
    - Java 6 ou superior;
    - Persistência de dados com Hibernate;
    - Ferramenta RAD ScriptCase, JasperReport;
    - Apache Tomcat;
    - JBoss, Maven, Framework JSF, JPA e EJB;
    - Conexões ADO;
    - JSP, PHP, HTML, JQUERY, CSS, Javascript e AJAX;
    - XHTML, PrimeFaces, IReport, TIBCO JasperSoft;
    - Padrão de projeto MVC;
    - Servidor distribuído RMI;
    - Programação orientada a objetos;
    - Integrações via DLL;
    - Utilização de componentes de controle ActiveX.
  - III. Desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server 2016 ou Superior.

- IV. Uso de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versão.
- V. Desenvolvimento e/ou Manutenção, além de Sustentação, sobre os sistemas indicados nas alíneas do **item 302** pelo período de, pelo menos, **02 (dois) anos**.

**319.** Não é obrigatório que cada profissional individualmente satisfaça a todos os requisitos elencados no item acima. Todavia, a CONTRATADA deve disponibilizar um corpo de profissionais com o perfil tratado nesta Subseção, os quais, no conjunto, atendam **integralmente** a todos esses requisitos.

#### Subseção 3: Analista de Testes, Qualidade e Documentação

**320.** O Analista de Testes, Qualidade e Documentação executará atividades de testes e controle de qualidade dos produtos e soluções apresentados pela CONTRATADA, além da documentação pertinente, no que diz respeito ao atendimento de demandas sob a responsabilidade da equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, isto é, sob a responsabilidade da equipe referida no **item 12**, da qual o profissional em questão faz parte. São responsabilidades do Analista de Testes, Qualidade e Documentação:

- a) Identificar os itens de teste-alvo a serem executados durante a realização de teste;
- b) Definir os testes apropriados necessários e quaisquer Dados de Teste associados;
- c) Elaborar Plano de Teste;
- d) Propor mudanças na solução em teste, conforme a necessidade;
- e) Coletar e gerenciar os Dados de Teste;
- f) Avaliar o resultado de cada ciclo de teste;
- g) Observar o processo de desenvolvimento de sistemas adotado e a aderência dos trabalhos realizados ao processo formalizado;
- h) Definir, avaliar e propor melhorias nos processos de trabalho e atendimento adotados pela CONTRATADA;
- i) Elaborar, apoiado tecnicamente pelos Analistas de Sustentação e Manutenção, a documentação referida na alínea pertinente do **item 13**.

**321.** Em relação ao Analista de Testes, Qualidade e Documentação, 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 comprovação nos termos do **item 313** que seja capaz de demonstrar que o profissional em questão realizou serviços que tenham exigido o emprego dos conhecimentos discriminados na lista abaixo, sendo admitido evidenciar essa comprovação por mais de um documento, mesmo quando emitidos por pessoas jurídicas diferentes, inclusive nos casos em que o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:
  - I. Testes em sistemas;
  - II. Elaboração de plano e casos de testes;

- III. Instruções SQL para consultas em bancos de dados;
- IV. Processos de desenvolvimento de sistemas;
- V. Modelagem de processos de trabalho.

#### Subseção 4: Gerente de Projetos

**322.** 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) ficará alocado nas dependências da própria CONTRATADA.

**323.** 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 comprovação nos termos do **item 313** que seja capaz de demonstrar 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 serviços seja igual ou superior a **200 (duzentos) Pontos de Função**.

#### Subseção 5: Analista de Pontos de Função

**324.** 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. Em razão da natureza de suas atividades, esse profissional não ficará alocado nas dependências do CONTRATANTE.

**325.** 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 comprovação nos termos do **item 313** que seja capaz de demonstrar que o profissional, para um ou mais projetos de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de Sistemas de Software, realizou e assinou contagem funcional, devidamente aprovada pelo cliente que demandou o respectivo projeto, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de serviços de medição seja igual ou superior a **300 (trezentos) Pontos de Função**.

**326.** Para efeito do disposto no item anterior, a contagem funcional a ser demonstrada 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 dessa comprovação é evidenciar 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 6: Comprovação de capacidade técnico-profissional e Comprovação de Vínculo

**327.** Na contratação da licitante vencedora e em qualquer ocasião em que houver necessidade de alteração na equipe técnica da CONTRATADA, esta deverá disponibilizar o seguinte para cada novo integrante da referida equipe: nome completo, CPF, cópia de documento de identidade, comprovantes de formação acadêmica, de experiência e de qualificações técnicas exigidos neste Termo de Referência, além da comprovação de vínculo entre tais profissionais e a licitante vencedora ou CONTRATADA, mediante documentos hábeis, admitindo-se contrato social, estatuto social ou documento constitutivo, ata de eleição de diretores, carteira de trabalho, contrato ou declaração de contratação. Após conferência dessa relação, o CONTRATANTE devolverá os documentos originais.

**328.** Com exceção do atestado referido no **item 325**, será admitida a conversão na razão de 07 (sete) horas por Ponto de Função para os demais documentos tratados nesta Seção.

Subseção 7: Recusa e substituição de profissionais

**329.** O CONTRATANTE poderá recusar a participação de profissional no projeto ou exigir a substituição de profissional que, a critério do Banpará, 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.

**330.** Para efeito do disposto no item acima, comportamento inadequado no ambiente de trabalho deve ser entendido à luz do artigo 37 da Constituição Federal vigente, onde são estabelecidos

os princípios fundamentais que norteiam a Administração Pública Direta e Indireta em todo território brasileiro, com especial atenção à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para solicitação de substituição de profissional em que a motivação seja o comportamento inadequado, será concedida, conforme determina a legislação vigente, ampla defesa a fim de que sejam apresentados os argumentos contraditórios à situação ou à conduta desabonadas.

- 331.** A substituição de profissionais, seja por iniciativa da CONTRATADA ou por exigência do CONTRATANTE (neste último caso, conforme condições previstas no item anterior), 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 **05 (cinco) dias úteis**.
- 332.** A substituição de profissionais deverá ser precedida da comprovação de que os substitutos cumprem os requisitos mínimos exigidos neste Termo de Referência, devendo haver anuência da parte do CONTRATANTE.

#### 4.25. SEÇÃO XXIII – DAS SANÇÕES

- 333.** Além do que é estabelecido nos Artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016, aplicam-se as disposições da presente Seção à contratação vinculada a este Termo de Referência.
- 334.** Conforme determina o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, as sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos dos licitantes ou da CONTRATADA:
- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do Contrato;
  - b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, salvo na hipótese de inversão de fases, caso tal hipótese esteja prevista em Edital;
  - c) Não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
  - d) Não celebrar o Contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - e) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - f) Apresentar documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou durante a execução do Contrato;
  - g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
  - h) Comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;
  - i) Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 335.** Conforme o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, a sanção de **suspensão**, referida no inciso III do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:
- a) Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses;
  - b) Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas no **item 337** deste Termo de Referência.
- 336.** O Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará estabelece que as penas bases definidas no item anterior podem ser qualificadas nos seguintes casos:

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

**337.** Por outro lado, o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará estabelece também que as penas bases definidas no **item 335** podem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) Em 1/4 (um quarto), se o apenado não for reincidente;
- b) Em 1/4 (um quarto), se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para o CONTRATANTE;
- c) Em 1/4 (um quarto), se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la;
- d) Em 1/4 (um quarto), se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do Artigo 42 do Decreto nº 8.420/2015.

**338.** Na hipótese do item anterior, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se o apenado contemplar os requisitos para as atenuantes previstas em todas as alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item acima, a pena de suspensão será substituída pela de **advertência**, prevista no inciso I do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.

**339.** Em relação às **multas** estabelecidas na presente Seção e/ou no instrumento de Contrato ou em documento equivalente, tanto a prevista no inciso II do Artigo 83 da Lei nº 13.303/2016 quanto a que é prevista no Artigo 82 da mesma Lei, devem ser observadas as seguintes condições, previstas no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará:

- a) Pode referir-se à inexecução completa da obrigação, à de alguma cláusula especial ou simplesmente à mora;
- b) Não pode ser superior a 5% (cinco por cento) do valor total atualizado do Contrato licitado ou celebrado com contratação direta;
- c) A multa moratória deve ser apurada por dia de atraso (contagem em dias corridos);
- d) Se a multa moratória alcançar o seu limite, e a mora não se cessar, o Contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário por parte do Contratante;
- e) Se a multa for aplicada em decorrência de inadimplemento parcial, o percentual deve ser apurado em razão do valor da obrigação inadimplida;
- f) Conforme previsto no instrumento de Contrato ou em documento equivalente, acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o CONTRATANTE pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do Artigo 416 do Código Civil;
- g) A multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do Contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro Contrato havido entre o Banpará e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos Artigos 368 e seguintes do Código Civil.

**340.** O acionamento da garantia de execução para ressarcimento do CONTRATANTE e para garantia do cumprimento das determinações estabelecidas em Contrato não desobriga a CONTRATADA da recomposição da garantia de execução nos prazos contratualmente previstos.

**341.** A deficiência de artefatos, conforme tratado no presente documento como motivo de aplicação de multa, diz respeito ao descumprimento de quaisquer requisitos tratados no

Edital, tais como requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S., níveis mínimos de serviço, dentre outros previstos neste Termo de Referência, incluindo qualquer requisito especificamente considerado na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais).

- 342.** A aplicação das sanções previstas nesta Seção não exclui a aplicação das medidas definidas no ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e vice-versa.
- 343.** 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 no ADENDO IV – 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

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

#### Subseção 2: Reunião de Abertura do Contrato

- 345.** Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por dia de atraso no comparecimento da CONTRATADA à Reunião de Abertura de que trata a SEÇÃO XIII – DAS REUNIÕES 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 cumprido todos os requisitos estabelecidos para sua realização. Após 15 (quinze) dias corridos de atraso poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução total.

#### Subseção 3: Atraso na substituição de profissionais da CONTRATADA

- 346.** As regras apresentadas nesta Subseção dizem respeito especificamente aos profissionais da CONTRATADA que realizem serviços nas dependências do CONTRATANTE.
- 347.** Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do valor total atualizado do Contrato por dia útil de atraso na substituição de profissional, nos termos do **item 331**, motivada por solicitação do CONTRATANTE em decorrência do não atendimento do disposto na SEÇÃO XXII – DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA ou devido a comportamento inadequado no ambiente de trabalho. Após 30 (trinta) dias corridos de atraso na substituição desse profissional, poderão ser tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial.
- 348.** Para efeito do disposto no item acima, comportamento inadequado no ambiente de trabalho deve ser entendido à luz do artigo 37 da Constituição Federal vigente, onde são estabelecidos os princípios fundamentais que norteiam a Administração Pública Direta e Indireta em todo território brasileiro, com especial atenção à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para solicitação de substituição de profissional em que a motivação

seja o comportamento inadequado, será concedida, conforme determina a legislação vigente, ampla defesa a fim de que sejam apresentados os argumentos contraditórios à situação ou à conduta desabonadas.

#### Subseção 4: Eventos relacionados a Ordens de Serviço

- 349.** As sanções definidas nesta Subseção são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a quaisquer dos seguintes tipos de O.S.: de Manutenção e de Projeto de Desenvolvimento.
- 350.** 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.
- 351.** A tabela a seguir apresenta as Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção e a O.S. de Projetos de Desenvolvimento.

Evento	Sanção
Rejeição Definitiva do <u>Planejamento</u> da O.S. nos termos do <b>item 60</b> .	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S.
Rejeição Definitiva do <u>Atendimento</u> da O.S. nos termos do disposto na <u>Subseção 6: Rejeição definitiva da SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO</u> .	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.
Atraso injustificado na conclusão do atendimento de Ordem de Serviço que ultrapasse 25% do tempo originalmente previsto para conclusão da mesma O.S.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da O.S. para cada dia de atraso (em dias corridos).
Inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da O.S. ou não apresentação das evidências de realização desses testes.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da O.S.
Erro em funcionalidade prevista na O.S. que tenha inviabilizado a abertura de alguma das Unidades do CONTRATANTE.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S.

Tabela 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 ao Pacote Mensal de Serviços

- 352.** Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do **Pacote Mensal de Serviços** de que trata o **item 151** caso o respectivo estoque de demandas com prazo de atendimento vencido em determinado período de apuração ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de demandas abertas quando o motivo do atraso for exclusivamente por falta de resposta com a solução por parte da CONTRATADA.
- 353.** A multa citada no parágrafo anterior será acrescida de 5% (cinco por cento) para cada mês em que houver reincidência da CONTRATADA. Portanto, havendo reincidência da CONTRATADA em outros meses quanto ao estoque de demandas com prazo vencido nos termos do item anterior, será aplicada multa de 5% para o primeiro mês de descumprimento; no segundo mês de reincidência, será aplicada multa de 10%; no terceiro, 15%, e assim

sucessivamente. Após 06 (seis) meses de aplicação de multa reincidente nas condições do item anterior, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial, salvo decisão em contrário do CONTRATANTE.

- 354.** Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente ao **Pacote Mensal de Serviços** de que trata o **item 151**, considerando-se o tempo máximo de atendimento e o nível de criticidade que estiverem definidos no **ADENDO IV – NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO** para o tipo de demanda em questão, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas na **Tabela 4**, na **Tabela 5** e na **Tabela 6**, ambas nesta Subseção, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor mensal fixo do referido Pacote Mensal de Serviços.
- 355.** 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.

<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 informando sobre o risco de rescisão contratual	de 75 a 89	Multa de 0,15% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
60 ou mais	Multa de 15% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	90 ou mais	Multa de 13,5% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 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.

#### Subseção 6: Uso indevido de informações

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

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

- 357.** Será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) sobre o valor da O.S. em caso de descumprimento do disposto no **item 119**.

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

- 358.** Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por **inexecução parcial** do objeto do Contrato.
- 359.** Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens desta Seção, será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato por **inexecução total** do objeto do Contrato.
- 360.** 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:
- Rescisão contratual;
  - Sanção de Suspensão nos termos definidos na Lei nº 13.303/2016 e neste Termo de Referência.

#### Subseção 9: Descumprimento das demais obrigações contratuais

- 361.** Será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato em caso de descumprimento do disposto na SEÇÃO XVIII – DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL E REPASSE DE CONHECIMENTO.
- 362.** Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato para cada evento que implicar em descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas nesta Seção.

#### 4.26. SEÇÃO XXIV – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 363.** O gerenciamento e a fiscalização do Contrato visam acompanhar e garantir o adequado atendimento do Objeto contratado, além de outros aspectos contratualmente previstos, durante todo o período de execução contratual.
- 364.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de responsabilidades na execução do Contrato.
- 365.** O Contrato será gerenciado e fiscalizado por equipe designada pelo CONTRATANTE, a qual será composta pelos papéis de gestores e de agentes de fiscalização, assim definidos:
- a) Gestor do Contrato: papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE com atribuições gerenciais, integrante das Áreas Demandantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, abrangendo o encaminhamento de providências identificadas em razão da fiscalização da execução do Contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o Contrato;
  - b) Agente de Fiscalização Técnica da Área Demandante: papel desempenhado por empregado do CONTRATANTE, integrante das Áreas Demandantes — isto é, das áreas que detêm a necessidade da Solução Objeto —, designado pela respectiva Autoridade Competente para fiscalizar a execução do Contrato sob o ponto de vista funcional da Solução contratada, devendo se manifestar, dentre outras coisas, quanto aos requisitos funcionais e quanto à definição de regras de negócio, solicitando e homologando novas entregas ou mudanças nos processos de negócio relacionados à Solução Objeto, além de se reportar ao Gestor do Contrato quanto à qualidade e ao funcionamento da Solução, sempre sob a perspectiva de negócio;
  - c) Agente de Fiscalização Técnica da Área de TI: papel desempenhado por empregado representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (Ditec) do CONTRATANTE, indicado pela Autoridade Competente dessa área para fiscalizar a execução do Contrato quanto aos aspectos pertinentes à área de Tecnologia da Informação (TI), reportando-se ao Gestor do Contrato no que tange aos aspectos de TI pertinentes à entrega dos serviços, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização das ferramentas, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços contratados, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da CONTRATADA, bem como informar ao Gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas;

d) Agente de Fiscalização Administrativa do Contrato: papel desempenhado por empregado representante da Área de Contratos Administrativos do CONTRATANTE ou, ainda, de outra área deste relacionada a contratos administrativos, indicado pela Autoridade Competente da respectiva área para fiscalizar a execução do Contrato quanto às obrigações da CONTRATADA sob a perspectiva dos aspectos administrativos, especialmente nos contratos de terceirização e no tocante aos profissionais que põe à disposição do CONTRATANTE, de modo a exigir da CONTRATADA o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, com a apresentação dos documentos previstos no instrumento de contrato e que sejam pertinentes, nos termos da legislação e no Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da CONTRATADA, bem como informar ao Gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas.

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

#### Subseção 1: Gestão do Contrato e Fiscalização de Negócio

**367.** O Gestor do Contrato e o Agente de Fiscalização Técnica da Área Demandante serão indicados pelas unidades SULOC (Superintendência de Logística, Suprimentos e Contratos), SUENG (Superintendência de Engenharia) e SURET (Superintendência de Retaguarda e Negócios), as quais, dentro de suas competências, definiram os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência.

#### Subseção 2: Fiscalização técnica

**368.** Os Agentes de Fiscalização da Área de TI serão designados pelas unidades SUINS — Superintendência de Infraestrutura e Sistemas — e SUPTI — Superintendência de Projetos de Tecnologia da Informação —, as quais, dentro de suas competências, definiram os requisitos de Tecnologia da Informação descritos neste Termo de Referência. Quanto aos aspectos de Segurança da Informação, os tais serão fiscalizados pela SUROP — Superintendência de Gestão de Risco Operacional.

## ADENDO I- REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DO PRODUTO DE SOFTWARE

### **1. REQUISITOS TÉCNICO-FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO ADMLOG**

#### **1.1. DISCRIMINAÇÃO DAS TECNOLOGIAS UTILIZADAS NA SOLUÇÃO ADMLOG**

- Linguagem de Programação Cliente-Servidor: Delphi 2007, utilizando a interface visual Adobe Flash CS e Desenvolvimento de Relatórios com o QuickReport.
  - ✓ Programação orientada a objetos;
  - ✓ Controle de versão via JDJVersion;
  - ✓ Componentes visuais com LMD e FlatStyle;
  - ✓ Integrações via DLL;
  - ✓ Controle de rotinas e envio de e-mails informativos;
  - ✓ Controle de exceções;
  - ✓ Utilização de componentes de controle ActiveX;
  - ✓ Integração Delphi-Java para invocar a partir da versão cliente-servidor formulários Java com autenticação de usuários;
  
- Linguagem de Programação Web 1.0: Java EE utilizando o framework JEBUSINESS em 4 camadas (1ª - Interface, 2ª - Servletbusiness, 3ª - Servidor Distribuído RMI, 4ª – Persistência de Dados com HIBERNATE), ferramenta RAD SCRIPTCASE e JasperReport para geração de relatórios e consultas dinâmicas em PHP e Java, HTML e JavaScript utilizando AJAX com JSP.
  - ✓ Ferramentas utilizadas: Netbeans, Dreamweaver CS;
  - ✓ Padrão de Projeto: Command Factory;
  - ✓ Estrutura de Projeto: 4 camadas com JSP, ServletBusiness, RMI, Java;
  - ✓ Framework para persistência de dados: Hibernate com XML;
  - ✓ Interface: Utilização de JQUERY, JSP, CSS e JavaScript;
  - ✓ Servidor de Aplicação: Apache Tomcat;
  - ✓ MD5;
  - ✓ Geração e Leitura de Chaves Públicas e Privadas;
  - ✓ Threads para controle e envio de e-mails informativos.
  
- Linguagem de Programação Web 2.0: Java EE e JSF aplicação em 4 camadas (1ª – UI com jsf e View beans , 2ª – Interface remota de comunicação, 3ª – Servidor EJB (Enterprise Java Beans) , 4ª – Persistência de Dados (Faces) , ferramenta JasperReport para geração de relatórios, XHTML e PrimeFaces.
  - ✓ Ferramentas utilizadas: Netbeans, TIBCO jasperSoft, IReport;
  - ✓ Padrão de Projeto: MVC com interação remota;
  - ✓ Estrutura de Projeto: 4 camadas com JSF, Comunicador Remoto, EJB e interação com banco de dados;
  - ✓ Framework para persistência de dados: Hibernate (JPA 2.0);
  - ✓ Interface: PrimeFaces, JSF;
  - ✓ Servidor de Aplicação: JBoss AS;
  - ✓ Maven;
  - ✓ MD5;
  - ✓ Geração e Leitura de Chaves Públicas e Privadas;
  - ✓ Threads para controle e envio de e-mails informativos com gerenciamento Java Paralelo ou de forma direta pelo JBoss AS.

- Banco de Dados: SQL SERVER 2016
  - ✓ Utilização de conexão ADO;
  - ✓ Utilização de Storeds Procedures, Views e Functions;
  - ✓ Utilização de Triggers para INSERT, UPDATE e DELETE;
  - ✓ Jobs de atualização de dados de outros sistemas.
  - ✓ Linkeds Servers para outros servidores de banco de dados.

## 1.2. DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA:

**Módulo Cliente-Servidor de Segurança** - Permite a criação de perfil de acesso de usuário vinculado à permissão de eventos; adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários; rotina para desativação de funcionários, no ato de seu desligamento do Banco de acordo com as informações dos sistemas de RH; obriga a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 03 (três) senhas; obriga a troca de senha no primeiro acesso ou quando for solicitada pelos analistas da área de Segurança da Informação do Banpará, na tela de entrada do sistema; possui rotina de substituição de perfil temporariamente e retornado a situação anterior após o termino do período; oferece LOG de auditoria, com registro em banco de dados com o objetivo de resguardar o Banpará no controle de qualquer tipo de acesso nos sistema ADMLog. Este módulo tem como finalidade fornecer à área de Segurança da Informação do Banpará o controle dos acessos e permissões que cada usuário possui dentro do sistema ADMLog.

- **Módulo Cliente-Servidor Retaguarda** - Fornece as seguintes funcionalidades: administração de todos os contratos e convênios com todos os fornecedores e prestadores de serviços do Banpará; pagamento de fornecedores, realizar e gerenciar o processo de controle do patrimônio de bens físicos, gerenciar o estoque de material de expediente, peças de reposição, material elétrico, material promocional, material de limpeza e divisória naval de todo o banco, gerenciar o processo de compras de recursos logísticos para o banco, gerenciar as solicitações de contratações de serviços em todas as suas fases, envio de diversas rotinas de e-mails informativos a cerca do Ponto de Ressuprimento de Itens de Estoque, Ordens de Serviços de Manutenção e Engenharia, Entrega de Itens de Compras, Vencimento de Contratos, Atualização de Dados Cadastrais de Fornecedores, Conferência de Impostos, Período de Avaliação de Imóveis e Vencimento de Habite-se, Gerenciamento dos Serviços de Mão-de-obra Terceirizada. Aderente a toda regulamentação fiscal, contábil e tributária para bancos públicos, seguindo a RIR/1999, da Receita Federal; Portaria nº. 184/08, de 25/08/2008, editada pelo Ministério da Fazenda; Lei Nº 4.320, de 17 de Março de 1964, do Ministério do Planejamento; Circular 1273, de 29/12/1987, do Banco Central do Brasil; Lei nº 8.666/93, Art. 24, § 2º, da Presidência da República; Lei nº 8.666/93, Art. 22, § 3º, da Presidência da República.
- **Módulo Web 1.0** - Permite realizar e gerenciar o inventário de bens patrimoniais baseado nas unidades do Banco, realizar e gerenciar as solicitações de materiais patrimoniais e de estoque bem como ordens de serviços de manutenção de bens de todas as unidades, informar e acompanhar o processo de provisão dos contratos administrativos por seus gestores.
- **Módulo Web 2.0** - Permite realizar e gerenciar pagamentos na parte de Automatização com Autorização e Liberação, em Repasse de Impostos possui Integração E-Social, DIRF, TAF e em Solicitação de Pagamentos possui Alteração

de Pagamentos Contabilizados e Relatórios. Permite gerar informações do fluxo de Patrimônio. Permite realizar e gerenciar ordens de serviços de engenharia de todas as unidades. Permite Gerenciar Contratações para Terceirizados envolvendo os encargos.

A seguir, são apresentadas as funcionalidades e a composição da Solução ADMLog:

- **Módulo de Segurança**

- **Módulo de Controle de Acesso**

- **Funcionalidades**

- ✓ Controle de bloqueio e desbloqueio de usuários;
      - ✓ Criação e vinculação de permissões de acesso de usuários;
      - ✓ Criação e definição de permissões de perfis de usuários
      - ✓ Vinculação de mais de um perfil de acesso por usuário;
      - ✓ Vinculação de perfil de acesso temporário por usuário;
      - ✓ Geração de senha automática, no qual é enviada por e-mail para o usuário;
      - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Nova Senha Gerada.

- **Integrações com os demais legados**

- ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.

- **Subsistema Administrativo**

- **Módulo de Controle de Acessos**

- **Funcionalidades**

- ✓ Efetua o cadastramento e controle dos subsistemas, módulos, transações e funções existentes para que seja definido o perfil dos diversos usuários;
      - ✓ Efetua o cadastro de informações das empresas que estejam utilizando o sistema.

- **Integrações com os demais legados**

- ✓ Integração com o Sistema de Segurança e Sistema de Cadastro Básico.

- **Subsistema Corporativo**

- **Módulo de Tabelas**

- **Funcionalidades**

- ✓ Permite cadastrar os parâmetros que sistema utiliza em sua estrutura, tais como os campos de codificados e parâmetros temporais;
      - ✓ Manutenção de cadastro de Tipos de Produtos e Serviços que é utilizado para classificar os Fornecedores;
      - ✓ Manutenção dos Feriados Locais e Nacionais.

- **Integrações com os demais legados**

- ✓ Não possui integração com outros legados.

- **Módulo de Recursos Humanos**

- **Funcionalidades**

- ✓ Efetua o cadastro dos órgãos existentes no Banpará de acordo com o RH;
      - ✓ Cadastra e-mails a serem enviados em ponto considerados críticos do sistema e os destinatários destes. Os e-mails são enviados em eventos tais com: o vencimento de contrato, ponto

de ressuprimento de itens do estoque, vencimento do período válido de atualização de informações dos fornecedores, entre outros.

- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.

- **Módulo de Fornecedores**

- **Funcionalidades**
- ✓ Efetua o cadastramento dos Fornecedores e Prestadores de Serviços. Contém os dados gerais das Pessoas Físicas ou Jurídicas, as atividades desenvolvidas pelo fornecedor, sócios no caso de Pessoas Jurídicas, Contas Contábeis de despesa ou imobilizado, informações bancárias para efetuar os pagamentos, registro de ocorrências de fornecimento e outras informações de acordo com a natureza do fornecedor, tais como irregularidades/restrições ou alteração na razão social, registra o enquadramento do fornecedor bem como seu regime tributário. Quando o Fornecedor é correntista do Banpará, isto é, tem cadastro, são usados os dados gerais do cadastro através de uma interface com o sistema de Cadastro Básico;
- ✓ Contém a tabela de retenção de impostos de cada fornecedor de acordo com sua alíquota de ISS, INSS, IRRF, CSLL, PIS, COFINS;
- ✓ Cadastra os Grupos e suas respectivas Contas Contábeis que são utilizadas em diversos locais no sistema, servindo assim de filtro entre o sistema de Contabilidade e o ADMlog;
- ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Atualização de Dados Cadastrais de Fornecedores.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Cadastro Básico.

- **Subsistema de Contratos**

- **Módulo de Gerenciamento de Contratos**

- **Funcionalidades**
- ✓ Permite o cadastramento e gerenciamento de contratos e seus aditivos permitindo a correção através de índices de correção e visualização do gestor do contrato. Estabelece os itens contratuais que representam os serviços ou materiais previstos no contrato, parcelas fixas de pagamento bem como o cadastro de certidões negativas e obrigações sociais que devem ser apresentadas por ocasião do pagamento e descritivo do motivo do aditivo contratual, registra os apostilamentos vinculados ao contrato e suas informações contábeis. Este cadastro serve como base para efetuar as solicitações de pagamentos que são baseadas em contratos.
- ✓ Consulta avançada de contratos com filtros por diversos critérios e ordenamentos;
- ✓ Emissão de diversos relatórios, tais como relação de pagamentos por contrato analítico e sintético, gestores por contrato, visão de contratos por modalidade, entre outros;
- ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Vencimento de Contratos.

- **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos e Cadastro Básico.
  
- **Subsistema de Compras**
  - **Módulo de Cadastros e Tabelas**
    - **Funcionalidades**
      - ✓ Cadastramento e manutenção das categorias, grupos e itens universais de compra, informando descrição geral e detalhada, marca e embalagem, classificação A/B/C e política de ressurgimento. Inclui ainda a informação inicial de fornecedores que podem suprir o Banpará com o item;
      - ✓ Tabela de condições de pagamento utilizadas com indicação dos prazos e das parcelas e percentuais a serem pagos em cada parcela para a geração automática de solicitações de pagamento a partir do recebimento.
    - **Integrações com os demais legados**
      - ✓ Não possui integração com outros legados.
  
  - **Módulo de Gestão de Compras**
    - **Funcionalidades**
      - ✓ Gerencia processo de compra e recursos logísticos para o Banpará;
      - ✓ Controla a cotação de preços, enviando os pedidos de propostas aos fornecedores e permite o registro das mesmas no sistema. Permite ainda comparações entre as diversas cotações de preços atuais válidas e entre compras realizadas anteriormente pelo Banpará;
      - ✓ Controla a aquisição de material de expediente, peças de reposição, material elétrico, material promocional, material de limpeza e divisória naval em conjunto com o módulo de pagamento e módulo de estoque;
      - ✓ Controla a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, equipamentos e veículos em conjunto com o módulo de pagamento e módulo de patrimônio;
      - ✓ Controla a avaliação de fornecedores permitindo a comparação e emissão de relatórios gerenciais;
      - ✓ Efetua a emissão de empenho baseado no fluxo de compras;
      - ✓ Permite o acompanhamento do seguimento de compras através de diversos critérios de pesquisa;
      - ✓ Permite o acompanhamento e controle de gastos com aquisições;
      - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Entrega de Itens de Compras.
    - **Integrações com os demais legados**
      - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.
  
- **Subsistema de Estoque**
  - **Módulo de Cadastros e Tabelas**
    - **Funcionalidades**
      - ✓ Cadastramento e manutenção das categorias, grupos e itens universais de estoque, informando descrição geral e detalhada,

marca e embalagem, classificação A/B/C e política de ressurgimento. Inclui ainda a informação inicial de fornecedores que podem suprir o Banpará com o item;

- ✓ Gerencia as unidades de estoque através da periodicidade de solicitação e atendimento definidos pela área competente;
- ✓ Registra o esquema de atendimento de solicitações baseados nos meses aptos para efetivação de pedidos de itens pelas unidades.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.

▪ **Módulo de Atendimento**

- **Funcionalidades**
- ✓ Permite efetuar pedidos de itens de estoque, patrimônio ou despesa pelas unidades do Banpará;
- ✓ Gerencia os pedidos de suprimentos realizados pelas unidades, inclusive permitindo estabelecer parâmetros de consumo de material de expediente, peças de reposição, material elétrico, material promocional, material de limpeza e divisória naval por unidade;
- ✓ Realiza o atendimento, envio e devolução de materiais às unidades;
- ✓ Emissão da Ordem de Remessa/Fatura para acompanhar os itens destinados as agências;
- ✓ Efetua o acompanhamento do estoque das unidades;
- ✓ Elabora estatísticas de consumo dos itens de estoque;
- ✓ Projeta previsão de consumo com base no período informado, média do consumo no período e saldo atual de estoque;
- ✓ Emite relatório gerencial para determinar a curva ABC dos itens presentes no estoque.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Não possui integração com outros legados.

▪ **Módulo de Inventário**

- **Funcionalidades**
- ✓ Realiza o controle de inventário de material de expediente, peças de reposição, material elétrico, material promocional, material de limpeza e divisória naval, emitindo a relação para inventário por unidade;
- ✓ Permite a abertura do inventário por unidade, o lançamento dos itens encontrados, a relação das diferenças apuradas o fechamento do inventário com o consequente lançamento das diferenças a menor ou a maior no estoque;
- ✓ A contabilização das diferenças apuradas é gerada através da interface contábil.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade

▪ **Módulo de Recebimento de Material**

- **Funcionalidades**
- ✓ Registra o recebimento de materiais de estoque, patrimônio ou serviços que foram gerados através de Empenho ou Contrato, informando os dados da Nota Fiscal de entrada;

- ✓ Efetua a baixa total ou parcial do Empenho, Registra a entrada do material no Estoque, se for o caso, gera a Solicitação de Pagamento para o subsistema de Pagamentos no fechamento do dia no Estoque e ainda disponibiliza para o patrimônio os itens recebidos e que foram classificados como bens patrimoniais;
- ✓ É gerada para a Contabilidade a interface com as partidas contábeis que refletem o recebimento dos materiais ou serviços e o débito junto a conta de Fornecedores a pagar.
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade
- **Módulo de Fechamento**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Efetua o fechamento diário do estoque informando os itens de estoque que atingiram o ponto mínimo de ressuprimento através de e-mail aos gestores, gerando informações para a contabilidade;
  - ✓ Gera automaticamente solicitações de pagamentos com base no recebimento de material efetuado no dia.
  - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Ponto de Ressuprimento de Itens de Estoque
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade.
- **Subsistema de Patrimônio**
  - **Módulo de Cadastro e Tabelas**
    - **Funcionalidades**
    - ✓ Cadastramento e manutenção das categorias, grupos e itens universais de patrimônio, informando descrição geral e detalhada, marca e embalagem, classificação A/B/C e política de ressuprimento. Inclui ainda a informação inicial de fornecedores que podem suprir o Banpará com o item;
    - ✓ Efetua o cadastramento das contas contábeis a serem utilizadas por bens móveis e imóveis;
    - ✓ Cadastra os órgãos e localizações para controle dos bens móveis bem como as categorias de bens utilizadas;
    - ✓ Registra todos os bens móveis sem impacto contábil, no qual são cadastrados mediante inventário.
    - **Integrações com os demais legados**
    - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Contabilidade.
  - **Módulo de Movimentação**
    - **Funcionalidades**
    - ✓ Efetua o registro e controle dos bens móveis com base em informações originárias do recebimento de material quando os itens recebidos pertencerem ao patrimônio;
    - ✓ Controla a transferência de bens móveis com base nas unidades de localização;
    - ✓ Efetua a baixa de bens móveis;

- ✓ Efetua o atendimento de solicitações de bens patrimoniais das unidades do banco.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.
  
- **Módulo de Depreciações**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Efetua o cadastramento e controle do calendário de depreciações dos bens móveis;
  - ✓ Efetua o cálculo de depreciação dos bens móveis, permitindo que seja excluída antes do envio de informações à contabilidade;
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade.
  
- **Módulo de Inventário**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Permite controlar o inventário patrimonial com base em uma comissão de inventário em que as unidades do Banpará poderão realizá-lo através da intranet;
  - ✓ Efetua a abertura do inventário e informa à unidade da abertura onde poderá emitir relação dos bens que constam no referido órgão;
  - ✓ A unidade efetua o lançamento dos bens que foram encontrados que estavam na relação inicial bem como os não estavam em tal relação;
  - ✓ Permite que a comissão de inventário analise, cancele se for o caso, e efetue o fechamento do inventário das unidades do Banpará;
  - ✓ Permite o acompanhamento de todo o processo de inventário pelas unidades e pela comissão de inventário.
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.
  
- **Módulo de Imóveis**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Gerencia o cadastramento e bens imóveis, registrando suas avaliações, dependências, reformas e ampliações, informações de registro, tributos vinculados, leilões que participou certidões e informações condominiais;
  - ✓ Efetua a baixa de imóveis com base em sua edificação. O controle de baixa é realizado através de leilão, doação ou alienação;
  - ✓ Realiza o cadastramento e controle de cartórios, adquirentes, locatários e registro de gravame;
  - ✓ Efetua o registro de leilão, convênio ou concorrência realizado no Banpará registrando ainda o percentual de caução aferido ao evento;
  - ✓ Permite o acompanhamento das despesas relacionadas aos imóveis;
  - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Período de Avaliação de Imóveis e Vencimento de Habite-se.
  - **Integrações com os demais legados**

- ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Contabilidade e Cadastro Básico.
- **Módulo de Recebimento de Material**
  - **Funcionalidades**
    - ✓ Registra o recebimento de materiais de patrimônio foram gerados através de Empenho ou Contrato, informando os dados da Nota Fiscal de entrada;
    - ✓ Efetua a baixa total ou parcial do Empenho, Registra a entrada do material no patrimônio e disponibiliza para movimentação os itens recebidos;
  - **Integrações com os demais legados**
    - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade
- **Subsistema de Engenharia**
  - **Módulo de Ordem de Serviço de Engenharia**
    - **Funcionalidades**
      - ✓ Registra as demandas de serviços de engenharia oriundas das unidades do banco;
      - ✓ Efetua o atendimento e acompanhamento de trâmite dos serviços de engenharia nas unidades solicitantes.
    - **Integrações com os demais legados**
      - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.
- **Subsistema de Manutenção**
  - **Módulo de Gerenciamento de Ordens de Serviço**
    - **Funcionalidades**
      - ✓ Registra as demandas de serviços de manutenção oriundas das unidades do banco;
      - ✓ Gerencia o fluxo de manutenção de bens móveis e imóveis do Banpará, incluindo o encaminhamento de ordens de serviços para o setor de engenharia, caso seja necessário;
      - ✓ Controla a cotação de preços, enviando os pedidos de orçamento aos fornecedores permitindo o registro dos mesmos no sistema. Permite ainda comparações entre os diversos orçamentos de preços atuais válidos e entre os serviços realizados anteriormente;
      - ✓ Gerencia e controla o encaminhamento de ordens de serviços para os prestadores de serviços de manutenção, mediante autorização para realização do serviço;
      - ✓ Gerencia e controla o fechamento das ordens de serviços que se encontram em pendentes;
      - ✓ Permite a geração de diversos relatórios de acompanhamento e relatórios gerenciais.
      - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Ordens de Serviços de Manutenção
    - **Integrações com os demais legados.**
      - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos.
- **Subsistema de Pagamentos**
  - **Módulo de Agendamentos**
    - **Funcionalidades**

- ✓ Cadastrar e manter os dados referentes aos contratos de adesão, estabelecendo valores fixos de pagamento, frequências de pagamento, contas contábeis de despesa, unidades responsáveis pelo contrato. Permite desta maneira que por ocasião dos pagamentos destes Contratos se evite pagar valores em duplicidade e fora dos parâmetros cadastrados no Contrato;
- ✓ Emissão de relatório de pagamentos efetuados por agendamentos, entre outros relatórios existentes.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Recursos Humanos.

- **Módulo de Solicitação de Pagamento**

- **Funcionalidades**
- ✓ Cadastrar e manter as Solicitações de Pagamento com forma de pagamento através de Docs., TEDs, Créditos em Conta Corrente e Boletos Bancários, calculando as retenções dos Impostos e Contribuições Federais (INSS, IRRF, CSLL, COFINS e PIS/PASEP), Estaduais (ICMS) e Municipais (ISS), observando toda a legislação pertinente no tocante a alíquotas, limites, multas, isenções, prazos e consolidação de valores tributados.
- ✓ Possibilidade de informar multas e juros por atraso de pagamento e descontos em função de multas por atraso de entrega ou retenção por ordem judicial, sensibilizando o total a ser pago ao fornecedor;
- ✓ Classificação e categorização dos Pagamentos com Contrato, Agendados, sem Contratos e Extra sistema, indicando o histórico, a forma de pagamento e as datas de emissão e pagamento, parcela por parcela e a que serviço se refere. Para cada tipo de pagamento é emitida uma Solicitação de Pagamento que acompanha a NF ou recibo até o pagamento e é assinado por todos os envolvidos;
- ✓ No pagamento de Pessoas Físicas é utilizada a tabela progressiva do Imposto de Renda do sistema de Recursos Humanos, acumulando todos os pagamentos efetuados dentro do mês para fins de enquadramento e cálculo do imposto a ser retido. Para a retenção do INSS permite ainda informar valores retidos dentro do mês por outros Clientes para fins de estabelecimento do teto máximo de retenção. Para Pessoas Físicas é ainda possível imprimir o Comprovante de Pagamento conforme Instrução Normativa da SRF;
- ✓ Limita pagamentos para tetos contratuais atendendo disposições da legislação em vigor;
- ✓ Permite efetuar o pagamento de Correspondentes Bancários e Repasse de Convênios;
- ✓ Permite o gerenciamento de Faturas Retidas;
- ✓ Exclusão e alteração de valores cadastrados ou retidos indevidamente (ISS, INSS, PIS e COFINS), com campo de justificativa, para registro do motivo da alteração;
- ✓ Consulta a dados históricos de pagamentos do sistema existente antes do ADMlog;

- ✓ Consulta avançada a pagamentos com diversos critérios de filtros;
- ✓ Relatórios de acompanhamento e controle de pagamentos além de relatórios gerenciais, tais como Curva ABC de pagamentos e Relação de Pagamentos Analítica e Sintética.
- **Integrações com os demais legados**
- ✓ Integração com o Sistema de Automação Bancária, Sistema de Recursos Humanos e Cadastro Básico.
  
- **Módulo de Efetivação de Pagamentos**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Realiza de forma automática os procedimentos relacionados a efetivação de pagamentos agendados para o dia, retendo os impostos e gerando as respectivas guias de recolhimento nos dias especificados em parâmetros;
  - ✓ Efetua a integração com o Multiserv para os pagamentos a serem efetuados através de DOCs, TEDs e Depósito em Conta Corrente, permitindo a isenção, ou não, de tarifas de DOCs e TEDs;
  - ✓ Geração para o sistema de Contabilidade de interface com todas as partidas contábeis refletindo os pagamentos efetuados via TED, DOC, Depósito em Conta Corrente ou Pagamento no Caixa, sensibilizando as contrapartidas de despesa, provisão, patrimônio ou fornecedores a pagar, retenção de ICMS, ISS, IRRF, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e INSS, provisão de INSS da parte da empresa, recolhimento de todos os impostos retidos e provisionados, descontos ou adições ao pagamento e recolhimento em atraso dos impostos ou contribuições;
  - ✓ Emissão de relatório da contabilização diária;
  - ✓ Emissão de relatórios para acompanhamento dos pagamentos diários por depósito em conta corrente, pagamentos no caixa e DOCs e TEDs enviados;
  - ✓ Geração de arquivo de cotejamento de contas de provisão de impostos a recolher para interface do sistema de Contabilidade;
  - ✓ Emissão de avisos proativos através de e-mails de Conferência de Impostos.
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade, Sistema de Recursos Humanos e Multiserv.
  
- **Módulo de Repasse de Impostos**
  - **Funcionalidades**
  - ✓ Efetua a geração de arquivos de ISS distinguindo por município. Envia as informações para agências do interior via e-mail contendo os valores a serem recolhidos no município onde foram efetuados os serviços conforme as resoluções e normas em vigor;
  - ✓ No caso da capital, Belém, é gerado um arquivo específico a ser importado pelo sistema DFMS disponibilizado pela Prefeitura;
  - ✓ Efetua a geração do arquivo da GFIP informando o recolhimento de INSS realizado no período. Arquivo este que é adicionado a GFIP gerada pelo sistema de RH;

- ✓ Efetua a geração do arquivo da DIRF mensalmente através de procedimento automático informando os valores de recolhimento no mês anterior de IRRF, CSLL, PIS e COFINS.
  - **Integrações com os demais legados**
  - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos, Cadastro Básico.
- **Subsistema de Contabilidade**
  - **Módulo de Provisões**
    - **Funcionalidades**
    - ✓ Gerencia as provisões fixas e variáveis de contratos administrativos, incluindo o seu cálculo, contabilização e reversão/complemento mensal, quando for o caso, seguindo parâmetros previamente cadastrados;
    - ✓ Geração de arquivo para interface com a Contabilidade com as partidas contábeis de provisão e reversão;
    - ✓ Relatório de ocorrências no cálculo da Provisão, Contratos provisionados e a provisionar bem como estoque de provisões.
    - **Integrações com os demais legados**
    - ✓ Integração com o Sistema de Contabilidade
  - **Módulo de Repasse de Impostos**
    - **Funcionalidades**
    - ✓ Permite controlar o calendário para retenção e a data do recolhimento de ISS, ICMS, INSS, IRRF, CSLL, PIS/PASEP e COFINS de acordo com as datas cadastradas pelo usuário;
    - ✓ Efetua a geração do arquivo da DCTF informando as retenções e o recolhimento através de DARFs da CSLL, PIS/PASEP, COFINS e IRRF realizados no período;
    - **Integrações com os demais legados**
    - ✓ Integração com o Sistema de Recursos Humanos, Cadastro Básico.
- **Subsistema de Informações Gerenciais**
  - **Módulo de Contratos, Compras, Estoque, Patrimônio, Engenharia, Manutenção e Pagamentos.**
    - ✓ Contém relatórios gerenciais identificados por área de conhecimento do ADMLog.

Os subsistemas possuem controles de acesso independentes, sendo que, baseando-se nas recomendações de normas de segurança de sistemas da NBR ISO/IEC 17799 quanto aos requisitos necessários de segurança nos sistemas informatizados, corporativos ou restritos a um único setor, o Banpará determinou a implementação das seguintes normas e procedimentos a serem obedecidas, no que diz respeito ao controle de acesso aos referidos subsistemas.

O controle de acesso (Módulo Cliente-Servidor de Segurança) de usuários deve ter as seguintes ações:

- Criação de perfil de acesso de usuário vinculado a permissão de eventos (como por exemplo, visualização de tabelas apenas para um perfil de usuário);
- Adicionar, excluir, alterar e bloquear contas de usuários;
- Rotina para desativação de funcionários, no ato de seu desligamento do Banco, de acordo com as informações dos sistemas de RH;

- Possui no mínimo de seis caracteres no cadastramento de senhas, e que possa ser parametrizado de acordo com a necessidade do Banpará;
- O sistema possui bloqueio das telas do sistema, caso o usuário necessite se ausentar por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema;
- Desabilitar ou tornar invisível os botões e menus que não pertencem ao perfil do usuário;
- Obriga a troca de senha periódica, sem repetição das últimas 03 (três) senhas;
- Obriga a troca de senha no primeiro acesso ou quando for solicitada pelos analistas da área de Segurança da Informação do Banpará, na tela de entrada do sistema;
- O sistema possui rotina de substituição de perfil temporariamente, e retornado a situação anterior após o término do período;
- Possuir ordenadores e filtros de pesquisa por grupo, por perfil, por usuário e por lotação;
- Ativação e Inativação do usuário por período;
- Possui Relatórios de usuários (ativos e inativos), perfis, permissões por perfil e usuários por sistemas.
- Oferecer LOG de auditoria, com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:
  - Usuário do sistema;
  - Usuário de rede;
  - Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela;
  - Endereço IP da máquina;
  - A data e hora de evento do usuário.
- Deve oferecer tela de visualização de registro de LOG de auditoria, apenas para um perfil de usuário específico.
- Os registros das informações de LOG são mantidas em base de dados em produção, no período mínimo de 03 (três) anos.

## ADENDO II – CARACTERÍSTICAS DE SUSTENTABILIDADE DO OBJETO

Em razão do compromisso desta Instituição Financeira com a sustentabilidade em sua dimensão social, econômica e ambiental, pretendendo que o seu poder de compra seja indutor de boas práticas para uma sociedade justa e um meio ambiente equilibrado, tudo em conformidade com a sua Política de Responsabilidade Socioambiental, as seguintes cláusulas de RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL devem ser cumpridas pela CONTRATADA durante toda a vigência de contrato firmado com o Banpará:

1. A CONTRATADA se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:

I. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.

II. Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.

III. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.

IV. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.

V. 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/media/187386/prsa.pdf>.

VI. 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;

VII. Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados à proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto deste inciso, define-se:

a) “Condições ultrajantes”: condições que expõem o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.

b) “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.

c) “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõem o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação semelhante à escravidão.

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

### ADENDO III – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO

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

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

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

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

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

##### **1. CORREIO ELETRÔNICO**

A tecnologia servidora **Microsoft Exchange 2007**, compatível também com o Office 365. É a atual solução para prover serviço de correio eletrônico no CONTRATANTE. O *software* cliente instalado é o Outlook 2010.

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

Será utilizada a ferramenta disponibilizada pelo CONTRATANTE: Visual SVN Server. A documentação produzida, resultante dos atendimentos prestados para a Solução, deverá ser armazenada na infraestrutura de GED do CONTRATANTE.

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

A Solução deverá ser integrada com os Sistemas em uso no CONTRATANTE, respeitando o estabelecido no ADENDO V – POLÍTICA DE SEGURANÇA DO BANPARÁ, no ADENDO VI – NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS, no ADENDO VII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. e no ADENDO VIII – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS.

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

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

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

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

**6. BANCO DE DADOS**

Microsoft SQL Server 2016 Enterprise Edition 64 bits – Service Pack 1.  
Microsoft SQL Server 2016 Developer Edition 64 bits – Service Pack 2.

**7. SERVIDORES APLICAÇÕES WEB**

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

**8. SISTEMA OPERACIONAL**

Windows Server 2016 ou superior, Linux Redhat 6.0;  
Para os trabalhos de desenvolvimento para suporte a serem realizados pela CONTRATADA, os sistemas operacionais disponibilizados são o Windows 7 Professional, Service Pack 1 ou Windows 10 Pro.

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

SFTP E CONNECTDIRECT;

**10. ANTIVÍRUS**

McAfee VirusScan Enterprise 8.7i.

**11. ROTINAS DE PROCESSAMENTO**

A rotina de processamento deverá ser integrada com a ferramenta de automatização Control-M da BMC.

Todas as mensagens de erro de processamento deverão ser tratadas pelo fornecedor de forma clara, concisa e utilizando-se da língua pátria (português), de modo a facilitar a análise e a solução de eventuais problemas.

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

**12. INTERNET**

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

**13. REDE LAN**

IPv4 é o protocolo de rede padrão.

SNMP v3 é o protocolo para gerenciamento de rede padrão.

**14. REDE WAN**

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

**15. Telefonia IP**

É utilizada telefonia VOIP para comunicação telefônica.

#### **ADENDO IV – 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 (NMS), 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 Objeto, dentro de sua fronteira de atuação, e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações do CONTRATANTE;
  - b) A CONTRATADA deverá sempre deixar profissional (preposto) disponível 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 respectivo Fator de Atendimento, de forma que esse resultado corresponderá ao valor final a ser pago pelo serviço realizado mediante Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.) atendida pela Fábrica de Software. A aplicação desse fator, por O.S. ou etapa ou fase de O.S., deve ser feita conforme apresentado na "Tabela 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 (NMS) exigidos no Contrato e os respectivos Fatores de Impacto decorrentes do não atendimento em sua plenitude são apresentados nas tabelas a seguir. Além dos níveis mínimos de serviço estabelecidos nessas tabelas, que podem variar em função do tipo da O.S., são ainda aplicáveis os demais níveis mínimos de serviços contratualmente estabelecidos.

### Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.:

<b>Tipo de O.S.</b>	<b>Aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.</b>
Desenvolvimento ou Manutenção realizada pela Fábrica de Software	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.
Manutenção realizada pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE	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 da O.S., etapa ou fase de 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 dos <b>itens 53 e 54</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. atendidas pela <b>equipe responsável pelo Pacote Mensal de Serviços</b> , 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 SEÇÃO VI – DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO 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, ou, equivalentemente, 1 (um) defeito em homologação a cada 50 PF entregues.	<p>Se <math>D &gt; 2 \times PF/100</math>, então:  <math>FI = (D - 2 \times PF/100) \times 0,005</math>;          Senão: <math>FI = 0</math> (zero);  <u>Onde:</u>  <math>FI</math> = Fator de impacto;  <math>D</math> = Quantidade de defeitos em homologação;  <math>PF</math> = Quantidade de Pontos de Função da O.S. ou etapa ou fase da O.S.</p>
-----------------------------------	---	---

Tabela 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	$T = \text{ARRED}(P^{0,35} \times 21)$ , onde: $T$ = Tempo Máximo em dias úteis; $P$ = Tamanho do Projeto em Pontos de Função; ARRED é o arredondamento da expressão usando a função ARRED() do MS Excel, com nenhuma casa decimal.

Tabela 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 responsável pelo atendimento do Pacote Mensal de Serviços:**

Tamanho Funcional do Projeto em Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução (dias úteis)
Até 1	1	2	4
> 1 e <= 2	1	2	7
> 2 e <= 3	1	2	11

> 3 e <= 4	1	2	14
> 4 e <= 5	1	2	18
> 5 e <= 6	1	2	21
> 6 e <= 7	1	3	25
> 7 e <= 8	1	3	28
> 8 e <= 9	1	3	32
> 9 e <= 10	1	3	35
> 10 e <= 11	1	3	39
> 11 e <= 12	1	3	42

Tabela 4 – Prazos de O.S. atendida pela equipe responsável pelo Pacote Mensal de Serviços.

**Atendimentos pertinentes ao Pacote Mensal de Serviços mencionado no item 151 do Termo de Referência a que pertence este Anexo:**

8. Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA alocada nas dependências do CONTRATANTE serão classificados em níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE conforme os seguintes 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 Mensal de Serviços** mencionado no **item 151** do Termo de Referência a que pertence este Anexo, inclusive serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão calculados os Fatores de Impacto a incidir sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços, tomando-se por base os indicadores e NMS discriminados nas **Tabelas 2 e 4** (deste Anexo), respectivamente, bem como serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão obtidos os Fatores de Impacto definidos nas **Tabelas 5, 6, 7 e 8**, a seguir, os quais, em conjunto, incidirão sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços a ser faturado.

<b>Demandas de Nível 1 (criticidade da demanda com base no item 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 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1.

<b>Demandas de Nível 2 (criticidade da demanda com base no item 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 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2.

<b>Falhas de Nível 3 (criticidade da demanda com base no item 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 – Fator 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 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição.

10. Em razão de haver itens no Pacote Mensal de Serviços que poderão ser acionados em regime de **Sobreaviso**, conforme estabelecido no **item 14** do Termo de Referência ao qual se vincula o presente Anexo, o valor final do Pacote Mensal de Serviços a ser faturado pela CONTRATADA também será afetado pela quantidade de tentativas de acionamento que

tenham fracassado por falta de atendimento pelo profissional da CONTRATADA que estava escalado para o Sobreaviso em determinada data dentro do período de apuração. Assim, sem prejuízo do disposto no item anterior, a cada dia em que houver três ou mais tentativas de acionamento fracassadas por falta de atendimento da CONTRATADA, serão calculados fatores de redução conforme regra na tabela abaixo, de forma que a soma desses fatores de redução, acumulados dentro do período de apuração a ser faturado, corresponderá ao Fator de Impacto de Sobreaviso ( $FI_{sob}$ ) a incidir sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços na forma definida no **item 12** do presente anexo.

Quantidade de tentativas de acionamento de sobreaviso fracassadas por falta de atendimento da CONTRATADA em uma mesma data	Fator de redução para o dia da ocorrência
Menos de 03 (três) tentativas fracassadas	0 (zero)
De 03 (três) a 05 (cinco) tentativas fracassadas	0,005
De 06 (seis) a 08 (oito) tentativas fracassadas	0,01
Mais de 08 (oito) tentativas fracassadas	0,015

Tabela 9 – Critério de cálculo do fator de redução para cada dia do período de apuração.

11. Para ilustrar a regra definida no item anterior, é apresentado abaixo um exemplo hipotético demonstrando a apuração relacionada aos dias em que tenha havido 03 (três) ou mais tentativas fracassadas de acionamento por falta de atendimento da CONTRATADA.

Data	Quantidade de tentativas fracassadas	Fator de Redução
04/04/2019	3	0,005
08/04/2019	7	0,01
29/04/2019	9	0,015
<b>Fator de Impacto de Sobreaviso (<math>FI_{sob}</math>)</b>		<b>0,03 (= 0,005+0,01+0,015)</b>

Tabela 10 – Exemplo de aplicação da regra do item 10 do presente anexo.

12. A cada período de apuração, o valor do **Pacote Mensal de Serviços** mencionado no **item 151** do Termo de Referência a que pertence este Anexo será afetado pelo somatório dos Fatores de Impacto (FI) apurados no período em questão, conforme **itens 9 e 10** do presente anexo, aplicados cumulativamente, de modo que o valor final a ser faturado pela CONTRATADA em função do Pacote Mensal de Serviços será conforme abaixo:

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

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

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

**$FI_{sob}$ :** Este termo é calculado conforme critério apresentado no **item 10** do presente Anexo.

**$\sum FI$ :** Este termo corresponde ao somatório dos fatores de impacto de todas as demandas que sofreram atraso dentro do período de apuração, calculados conforme **Tabelas 5, 6, 7 e 8**;

**$\sum FI_{man}$ :** Somatório dos Fatores de Impacto obtidos pelas **Tabelas 2 e 4** do presente Anexo.

### Disposições finais

13. A cada ano de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Caso seja identificada a necessidade de alteração nos indicadores de desempenho, por se demonstrarem obsoletos, por exemplo, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
14. Por decisão consensual das partes, em função do item anterior, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustados, observando-se a legislação

pertinente e as regras definidas no Termo de Referência ao qual pertence este Anexo.

## ADENDO V – 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.

### 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, para a proteção e salvaguarda das informações, é fundamental 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 Gestão de Risco Operacional do Banpará – Surop.

##### **4.3. Controle de Acesso Físico 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.

##### **4.4. Ativos: Hardware e Software**

4.4.1. O Banpará disponibiliza para seus colaboradores equipamentos (computadores, impressoras, 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 recebe e envia através da infraestrutura tecnológica do Banpará.

#### **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 27002:2005, item 7.2.1, 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 AS, 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 do Banpará (Surop) em caso de dúvidas relacionadas à segurança da informação;

5.1.8. Comunicar imediatamente à Superintendência de Gestão de Risco Operacional do Banpará (Surop) 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 Física e Lógica.

#### **5.4. Comitê de Segurança Física e Lógica**

5.4.1. Apreciar as revisões e/ou propostas de alteração da Política de Segurança e Política de Continuidade de Negócios do Banpará.

5.4.2. Manter atualizada a Política de Segurança da informação.

#### **5.5. Superintendência de Gestão de Risco Operacional do Banpará (Surop)**

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 Física e Lógica.

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 do Banpará (Surop).

## **5.9. Superintendência de Administração de Recursos Humanos e 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 S.A. 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 de Gestão de Risco Operacional do Banpará (Surop) 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 Física e Lógica, 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.

**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**

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

### **1. FINALIDADE**

Toda solução sistêmica a ser adquirida pelo banco, deverá ser integrada ao **Sistema de Gestão de Acesso do Banpará - SGA**, possibilitando *controlar* e *identificar* os dados manipulados pelos usuários, permitindo o acesso às informações contidas nos sistemas corporativos da instituição, de modo que cada funcionário disponha das funcionalidades e dos dados estritamente necessários para o desempenho de suas atividades.

### **2. OBJETIVOS**

- a) Autenticar somente as pessoas que podem utilizar os sistemas corporativos da instituição;
- b) Garantir a utilização de informações sensíveis e confidenciais, somente por pessoas autorizadas, de acordo com o seu perfil funcional;
- c) Registrar as ações realizadas por todos os usuários nos sistemas corporativos.

### **3. JUSTIFICATIVA**

As normas de segurança NBR ISSO / 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, visando assim à mitigação das 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.

### **4. NORMAS GERAIS**

Com base nas recomendações de normas de segurança NBR ISSO / IEC 27001 e 27002, visando à Segurança da Informação quanto aos requisitos necessários de segurança de todos os sistemas corporativos, seguem as considerações e os procedimentos que devem ser implementados para a integração do **Sistema de Gestão de Acesso (SGA)** aos **sistemas corporativos (legados e novos)** do BANPARÁ:

**4.1** 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) a 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.

**4.2** 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 devem ocorrer para uma efetiva integração ao SGA.

**4.3** Consideram-se novos sistemas como sistemas sob a responsabilidade da área técnica do Banpará (Sudem — Superintendência de Desenvolvimento e Melhoria em TI), 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 deste ou de seu módulo de segurança integrado ao SGA.

**4.4** A base de dados utilizada para autenticação e autorização de acesso dos usuários aos sistemas corporativos será do SGA, disponibilizadas no momento em que o usuário efetivar o Login a partir destes sistemas.

**4.5** A base de dados utilizada para armazenamento dos Logs de Auditoria nos sistemas clientes será de responsabilidade dos sistemas clientes e disponibilizadas mediante consultas efetivadas a partir do SGA.

**4.6** 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.

## **5. ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA CONTROLE DE ACESSO**

**5.1** 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.

**5.2** 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.

**5.3** 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:

**5.3.1.** Dos acessos dos sistemas que serão gerenciados e suas transações;

**5.3.2.** Dos perfis dos usuários;

**5.3.3.** Das contas dos usuários (Com um dos status: Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema; Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou um certo número parametrizável de vezes a senha ou Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática, ou manualmente, pelos analistas de controle de acesso. A opção "Data de desativação" possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Nesta data, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.);

**5.3.4.** Da definição e consulta de logs dos sistemas.

**5.4** Os critérios de acesso para Autenticação e Autorização deverão atender aos seguintes requisitos:

**5.4.1.** 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)**.

**5.4.2.** O SGA deverá identificar o sistema cliente solicitante, e validar os dados de usuário e senha além de registrar os dados repassados no log.

**5.4.3** 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.

**5.4.4.** 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.

**5.4.5.** 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.

**5.4.6.** Os sistemas clientes (integrados) ao SGA não devem permitir multisessão por usuário.

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

**5.5** Os critérios de Troca de Senha deverão atender aos seguintes requisitos:

**5.5.1.** 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)**.

**5.5.2.** 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 (forçar troca de senha no próximo Logon; a senha deve ser diferente das últimas (número); número mínimo de caracteres da senha; número máximo de caracteres da senha; número de dias para expiração da Senha; força mínima da senha; caracteres válidos para senha; número máximo de caracteres iguais consecutivos; número de dias para aviso de troca de senha; bloquear o usuário após o seguinte número de tentativas no Logon; tempo de expiração das telas (em minutos); periodicidade de sincronização com o sistema de RH (em horas); tempo mínimo para armazenamento do Log (anos) serão definidos através de **parâmetros do SGA**.

**5.5.3.** 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.

**5.5.4.** Ao se realizar a troca da senha através do sistema gerenciado, o mesmo deverá repassar os dados necessários (definidos no MTWS) para o registro da alteração no SGA. Na interface de login também deverá conter a funcionalidade **“Esqueci minha senha”**, possibilitando que o usuário possa recuperar sua senha a qualquer momento. Podendo ocorrer exceções devido à especificidades de negócio.

**5.6** Os critérios de Permissões e Grupos de acesso deverão atender aos seguintes requisitos:

**5.6.1.** 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.

**5.6.2** Os usuários serão vinculados ao(s) Grupo(s) de Acesso, podendo ser definido período para o(s) mesmo(s).

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

**5.7.1.** Usuário do sistema;

**5.7.2.** Usuário de rede;

**5.7.3.** Eventos do usuário, como por exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados em tabela. E caso o evento seja alteração deverá incluir dado anterior e posterior a ação quando salva;

**5.7.4.** Módulo Acessado;

**5.7.5.** Endereço IP da máquina;

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

**5.7.7.** Relatório do Log com permissão para salvar e imprimir, de acordo com necessidade do usuário que está consultando o log.

**5.8.** Deverá oferecer LOG transacional e log de sessão para todos os módulos sejam desktop ou web com registro em banco de dados, contendo as seguintes informações:

**5.8.1.** Login do usuário;

**5.8.2.** Endereço IP e Hostname da máquina que realizou as transações;

**5.8.3** Data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host);

**5.8.4.** Operação; Contexto,

**5.9.** Os registros das informações deverão ser mantidas em base de dados em produção, no período parametrizável a ser definido pela área gestora em conjunto com área de segurança.

**ADENDO VII – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, ZELO E RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS DE INFORMAÇÃO DO BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**

**CONTRATADO:**

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, inclusive em relação ao dever de sigilo, comprometo-me a:

**I** – Seguir as diretrizes da política de segurança, continuidade e proteção dos bens de informação do BANPARÁ, sob pena de responsabilização penal ou civil cabíveis;

**II** – Seguir os Manuais de Normas e Procedimentos da área de Gestão de Riscos Operacionais, Manual de Boas Práticas de Segurança da Informação;

**III** - 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;

**IV** - 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;

**V** – Manter, a qualquer tempo e sob as penas da Lei, total e absoluto sigilo sobre os bens de informação do BANPARÁ, utilizando-os exclusivamente para os fins de interesse deste, estritamente no desempenho das atividades inerentes a prestação dos serviços contratados, não os revelando ou divulgando a terceiros, em hipótese alguma, sem o prévio e expreso consentimento do BANPARÁ;

**VI** – Instalar e utilizar nos ambientes computacionais disponibilizados pelo BANPARÁ somente softwares desenvolvidos ou adquiridos pelo BANPARÁ;

**VII** – 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;

**VIII** - 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.

Declaro, ainda, para os devidos fins de direito, que me responsabilizo e obrigo 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 Termo.

**Belém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**

## **ADENDO VIII – REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.3.1.** Usuário do sistema;

**1.3.2.** Usuário de rede;

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

**1.3.4.** Endereço IP da máquina;

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

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

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

**ADENDO IX – MODELOS DE TELA PARA OS CONTROLES DE ACESSO AOS SISTEMAS  
INFORMATIZADOS**

**Tela de Cadastro de Usuario**

Login:   Não funcionário

Nome:  (Buscará automaticamente do RH)

Perfil:

Lotação:  (Buscará automaticamente do RH)

Função (buscará do automaticamente do RH)

Titular: aaaaaaaaaa Treinee: bbbbbbbbbbbb

Substituta: ccccccccc Emergencial: dddddddddd

Perfil Temporário

Ativar  Acumular com o perfil titular

Perfil temporário:

Período:  a   dias

Situação

Ativo  Suspensão  Desativado

Data de desativação

Última Manutenção/Atualização

Usuário: xxxxxxxxxxxx dd/mm/aaaa hh:mm

Acesso do Usuário

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

Senha

Usuário deve alterar senha no próximo logon

Nova senha  Confirmar senha

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

Senha expira em: 00 / 00 / 0000

Outras informações que o fornecedor achar conveniente...

**Figura 1**

**Vinculação - Permissões por perfil**

Perfil08

Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

**Vinculação - Perfis por permissão**

Permissão03

Perfis liberadas:

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

Perfis não liberadas:

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

**Figura 2**

**ADENDO X – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2019 - BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A**

Ao Banco do Estado do Pará S.A.

À Pregoeira

Processo Nº – BANPARÁ

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, apresenta a seguir seus preços parcial e global, no importe de R\$ xxx (<valor por extenso>), referentes a serviços de **Sustentação** (da qual faz parte o **Suporte Técnico**), de **Desenvolvimento** e de **Manutenção** da **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos** denominada **ADMLog**, conforme especificações técnicas e funcionais contidas no Edital nº 001/2020, pelo prazo de execução de **05 (cinco) anos**.

<b>TABELA DE VALORES</b>					
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>NÚMERO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS POR COLABORADOR (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL EM 05 (CINCO) ANOS (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Pacote Mensal de Serviços</b> por meio de equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE para Sustentação (incluído o Suporte Técnico) e Manutenção, conforme <b>item 151</b> do Termo de Referência a que se refere esta proposta.	Analista de Sistemas Desenvolvedor	3		
		Analista de Testes, Qualidade e Documentação	1		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM A DURANTE TODO O PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>					
<b>ITEM</b>	<b>SERVIÇO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTOS DE FUNÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$)</b>	<b>VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)</b>
<b>B</b>	Desenvolvimento e Manutenção em Regime de Fábrica de Software.	Pontos de Função para Projetos de Desenvolvimento ou de Manutenção em	7000		

		Regime de Fábrica de Software			
<b>VALOR TOTAL DO ITEM B DURANTE TODO O PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>					
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA (Item A + Item B)</b>					

O prazo de validade desta proposta de preços é de **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, contados da data da abertura da licitação, sendo que **o prazo de execução do Contrato é de 05 (cinco) anos**, contados a partir de sua assinatura.

Declaramos que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes do Termo de Referência, bem como em conformidade com as demais condições e obrigações definidas no Ato Convocatório e no instrumento de contrato, sob pena de não serem aceitos pelo CONTRATANTE.

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 e seus anexos, tais como o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.

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

Declaramos 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.º /2019.

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

**ATENÇÃO:** Caso não sejam informadas abaixo a agência e a respectiva 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:

**“COMPROMETEMO-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 XI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2019 UASG 925803, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803 foi elaborada de maneira independente pela empresa \_\_\_\_\_ e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803, por qualquer meio \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ qualquer \_\_\_\_\_ pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2019 UASG 925803 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de BANCO DO ESTADO DO PARÁ S/A antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Belém (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
**Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**ADENDO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À  
HABILITAÇÃO**

**[Nome da empresa]**, CNPJ n.º \_\_\_\_\_ sediada **[Endereço completo]**, declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome e Identidade do Declarante

**ADENDO XIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

Local e data.

Assinatura e carimbo do representante legal da empresa.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e Identidade do Declarante

## ADENDO XIV – MODELO DE ATESTADO E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA

### **INSTRUÇÕES GERAIS:**

1. As **declarações** emitidas pelo Licitante deverão, preferencialmente, conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(is);
2. Os **atestados**:
  - 2.1. Deverão ser emitidos por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e
  - 2.2. Deverão, preferencialmente, conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o Banpará possa se valer para estabelecer contato com o emitente para efeito de diligência;
  - 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. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação e contratação, cabendo à Comissão de Licitação avaliar adequadamente as propostas e respectivos documentos à luz do que rege o Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará em seu Artigo 65 em relação a vícios sanáveis e a vícios insanáveis.
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 dos itens acima.

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

Data: \_\_\_\_\_  
Empresa Licitante: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_

ATESTAMOS que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de Sustentação, além de serviços de Desenvolvimento e/ou Manutenção em sistemas de software, conforme detalhamento abaixo.

**<AQUI DEVEM SER:**

- **DESCRITOS OS SERVIÇOS REALIZADOS PELA EMPRESA LICITANTE;**
- **INFORMADOS OS QUANTITATIVOS E OS RESPECTIVOS CONTRATOS MEDIANTE OS QUAIS FORAM REALIZADOS TAIS SERVIÇOS; E**
- **INFORMADOS OS RESPECTIVOS PERÍODOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS>**

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

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

Representante da Entidade Atestante:

\_\_\_\_\_  
Nome: .....  
Cargo / Função: .....  
CPF: ..... Telefone:.....  
E-mail: .....  
Documento de Identidade (número, data, emissor): .....

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

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 seguintes perfis e experiências:

**<AQUI DEVEM SER DESCRITAS A EXPERIÊNCIA E O CONHECIMENTO TÉCNICO DOS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO BANPARÁ>**

*(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 XV – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

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

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

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

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

4. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

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

6. OBSERVAÇÕES

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

**ADENDO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

**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> Agente de Fiscalização Técnica da Área de TI	<b>CONTRATADA</b> Preposto
_____ <Nome> Mat.:	_____ <Nome> Mat.:
_____, _____ de _____ de 20__	

**ADENDO XVII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA ATIVIDADES  
PERTINENTES AO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS**



**TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA  
ATIVIDADES PERTINENTES AO  
PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS**

**Identificação do Contrato:**

**Identificação da CONTRATADA:**

**Período de Apuração:**

**Item Contratual: Pacote Mensal de Serviços**

**Relação de chamados atendidos:**

**Fator de Atendimento dos indicadores de nível de serviço pertinentes:**

*(descrição dos níveis de serviço alcançados e respectiva demonstração de cálculos de fator de atendimento)*

**Data:**

**Agente(s) de Fiscalização Técnica  
da área de TI do Contratante**

**Matrícula**

**Assinatura**

**Agente(s) de Fiscalização Técnica  
da área demandante (*quando for  
aplicável*)**

**Matrícula**

**Assinatura**

**Preposto da CONTRATADA**

**Identificação**

**Assinatura**

**ADENDO XVIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL PARA SERVIÇOS REALIZADOS PELA  
FÁBRICA DE SOFTWARE**

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

**1. DECLARAÇÃO**

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

**2. TIPO DA ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

**4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:**

Valor do PF (R\$):

Tamanho Funcional do Projeto (PF):

Tamanho Funcional da Iteração (PF):

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

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

O Termo de Aceite de Atividade confirma a conclusão de todas as atividades, nele elencadas, pelo fornecedor. Em caso de desenvolvimento de projetos, ao assinar este documento o funcionário do banco responsável pelo acompanhamento destas atividades (titular, substituto ou superior) está autorizando o pagamento de todos os valores discriminados no corpo do documento.

**5. RESPONSÁVEIS PELA ENTREGA**

Identificação	Matrícula	Nome	Assinatura
Responsável Técnico (Gerente de Projeto ou Analista):			
Responsável Técnico (Gerente):			
Responsável Técnico (Fornecedor):			
Responsável Técnico (Arquiteto) <sup>1</sup> :			
Responsável Demandante (Gestor) <sup>2</sup> :			

<sup>1</sup> Assinatura necessária somente para demandas de **integração** (SOA, interfaces)

<sup>2</sup> Assinatura necessária apenas para entrega da fase de **encerramento**.

## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ARTIGO 38 DA LEI Nº 13.303/2016

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação nº ...../.....  
Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....)..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que a empresa não incorre em nenhum dos impedimentos para participar de licitações e ser contratada, prescritos no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016, quais sejam:

- (i) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da empresa pública ou sociedade de economia mista contratante;
- (ii) suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;
- (iii) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- (iv) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (v) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (vi) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (vii) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (viii) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Aplica-se a vedação também:

- (i) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- (ii) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
  - a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

- b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
- c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

(iii) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 6 (seis) meses.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

## ANEXO III – MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

Contrato nº ...../.....

### **TERMO DE CONTRATO DE SOLUÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO INTEGRADA DE PESSOAL E LOGÍSTICA PARA BANCOS, DENOMINADA ADMLOG. QUE ENTRE SI FAZEM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. E A EMPRESA .....**

Por este instrumento particular, de um lado, o **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, instituição financeira, com sede em Belém do Pará, na Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Comércio, CEP. 66.010-000, Belém-PA, inscrito no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 04.913.711/0001-08, neste ato representada legalmente por dois de seus Diretores infra-assinados, doravante denominado BANPARÁ e, de outro lado, ....., estabelecida à ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por seus representantes, infra-assinados, doravante designada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato mediante as cláusulas seguintes:

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente contrato tem como objeto contratação de **Solução de Administração Integrada de Pessoal e Logística para Bancos**, denominada **ADMLog**, conforme especificações, exigências e condições estabelecidas **no termo de referência e demais anexos deste edital**, a qual abrange os seguintes módulos:

h) Módulo de Patrimônio: Efetua o gerenciamento de bens móveis e imóveis, incluindo cálculo de depreciação/amortização, gerenciamento de inventário patrimonial, baixa e transferências entre departamentos, frota de veículos, período de avaliação de imóveis e vencimento de habite-se.

i) Módulo de Estoque: Gerencia o estoque de materiais de expediente, peças de reposição, materiais elétricos, materiais promocionais, materiais de limpeza das unidades do Banpará, bem como pedidos para ressurgimento, atendimento, envio, recebimento e devolução de itens, permitindo o acompanhamento através de estatísticas de consumo, bem como projeção de inventário.

j) Módulo de Compras: Gerencia todo processo de aquisição de recursos logísticos, como bens patrimoniais, itens de estoque e despesas através de um fluxo automatizado de envio, pedido e registro de orçamento, comparações dentre orçamentos, emissão de empenho e alertas de recebimento.

k) Módulo de Contratos: Permite a administração de todos os contratos e convênios com todos os fornecedores e prestadores de serviços, bem como suas obrigações sociais (apresentação de certidões e comprovações periodicamente para efeito de cumprimento contratual), envia alerta de proximidade de vencimento de aditivos contratuais possibilitando um melhor acompanhamento da gestão contratual.

l) Módulo de Pagamento de Fornecedores: Esta ferramenta permite realizar todos os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços da Instituição, além da retenção e do recolhimento dos tributos incidentes sobre a operação, de forma automatizada. Mediante integração com sistemas legados do Banpará, permite o pagamento de qualquer modalidade (TED, DOC, depósito em conta e boleto bancário) por intermédio do próprio sistema. A retenção

dos tributos é realizada, e na data base o sistema emite o documento de arrecadação pertinente para o seu recolhimento. Possui ainda uma ferramenta específica de cotejamento para fins de conciliação e controle das contas, permitindo o gerenciamento destas para cumprimento das obrigações tributárias.

m) Módulo de Engenharia: Modulo responsável pelo gerenciamento das Ordens de Serviços de engenharia, incluindo pedido e registro de orçamentos, conciliação e homologação dos serviços realizados nas unidades do Banpará.

n) Módulo de Manutenção: Gerencia as Ordens de Serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, de acordo com o porte do serviço, permitindo todo o acompanhamento da execução da demanda, incluindo pedidos e registro de orçamentos, assinalamento e autorização para execução, finalizando com a homologação do solicitado pela unidade demandante.

Para os efeitos definidos neste documento e simplificação de nomenclatura, o conjunto de sistemas brevemente apresentado acima será designado genericamente como **Solução Objeto** ou, simplesmente, **Solução**.

## **1.2. A CONTRATAÇÃO DEVERÁ CONSIDERAR QUE O OBJETO A SER ADQUIRIDO E DEVE CONTER TODAS AS ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I do Edital e Adendo 1 deste contrato).**

1.3. O presente contrato decorre do processo nº 1451/2019, realizado pelo edital da licitação nº ...../.....

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - ADENDOS**

2.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes adendos:

- Adendo 1 – Edital/Anexos/Termo de Referência/ Especificações Técnicas e Detalhamentos
- Adendo 2 –Proposta/Detalhamentos dos Preços
- Adendo 3 – Termo de Política Anticorrupção
- Adendo 4 – Declaração de Empregabilidade

2.2. Este contrato e seus adendos são considerados como um único termo e suas regras deverão ser interpretados de forma harmônica. Em caso de divergência insuperável entre as regras deste contrato e os seus adendos, prevalecerão as regras deste contrato e, na sequência, na ordem dos adendos.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS**

3.1. O prazo de vigência desta contratação é **de 5 (cinco) anos, contado** da assinatura do Contrato. O prazo da garantia da solução independe do prazo da vigência contratual.

## **4. CLÁUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o valor total de ....., conforme os valores da tabela abaixo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência:

TABELA DE VALORES					
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	NÚMERO DE	VALOR	VALOR

			PROFISSIONAIS NA EQUIPE ALOCADA	UNITÁRIO MENSAL DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS POR COLABORADOR (R\$)	TOTAL EM <u>05 (CINCO)</u> <u>ANOS (R\$)</u>
<b>A</b>	<b>Pacote Mensal de Serviços</b> por meio de equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE para Sustentação (incluído o Suporte Técnico) e Manutenção, conforme <b>item 151</b> do Termo de Referência a que se refere esta proposta.	Analista de Sistemas Desenvolvedor	3		
		Analista de Testes, Qualidade e Documentação	1		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM A DURANTE TODO O PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>					
ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PONTOS DE FUNÇÃO	VALOR UNITÁRIO DO PONTO DE FUNÇÃO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
<b>B</b>	Desenvolvimento e Manutenção em Regime de Fábrica de Software.	Pontos de Função para Projetos de Desenvolvimento ou de Manutenção em Regime de Fábrica de Software	7000		
<b>VALOR TOTAL DO ITEM B DURANTE TODO O PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>					

4.2. O valor contratado inclui todos os impostos e taxas vigentes na Legislação Brasileira para a execução do objeto desta contratação, e, também, todos os custos diretos e indiretos inerentes, tais como os a seguir indicados, porém sem se limitar aos mesmos: despesas com pessoal (inclusive obrigações sociais, viagens e diárias), despesas administrativas, administração, lucro e outras despesas necessárias a boa realização do objeto desta contratação, isentando o BANPARÁ de quaisquer ônus adicionais.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – GARANTIA

5.1. Para garantia do fiel e perfeito cumprimento de todas as obrigações ora ajustadas, a CONTRATADA deve, dentro de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato,

**apresentar garantia ao BANPARÁ, no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total desta contratação, que deve cobrir o período de execução do contrato e estender-se até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.**

5.2. A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

**a) Fiança Bancária**, acompanhado dos seguintes documentos a seguir listados, para análise e aceitação por parte do BANPARÁ:

- a.1. Estatuto Social e ata de posse da diretoria da Instituição Financeira;
- a.2. Quando Procuradores, encaminhar as procurações devidamente autenticadas, com poderes específicos para representar a Instituição Financeira;
- a.3. Balanços Patrimoniais e Demonstração de Resultado dos últimos dois anos, acompanhado das notas explicativas e respectivos pareceres do Conselho de Administração e Auditores Independentes;
- a.4. Memória de cálculo do Índice de Adequação de Capital (Índice da Basileia) e Índice de Imobilização, comprovando que a instituição financeira está enquadrada no limite estabelecido pelo Banco Central, para comparação e validação com os dados disponíveis no *site* do Banco Central do Brasil ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)).

**b) Caução em dinheiro**, valor **depositado** pela CONTRATADA, no Banco ....., Agência ....., Conta-Corrente nº ....., em nome do BANPARÁ. A cópia do recibo será entregue ao gestor do contrato.

**c) Seguro Garantia** feito junto à **entidade** com situação regular no mercado de seguros do Brasil para análise e aceitação por parte do BANPARÁ.

5.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento ou do cumprimento irregular do objeto do presente contrato;
- b) prejuízos diretos causados ao BANPARÁ decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo BANPARÁ à CONTRATADA; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

5.4. A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,1% (um centésimo por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, limitada a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato.

5.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para a apresentação da garantia autoriza o BANPARÁ a:

- a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações; ou
- b) reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

5.6. A garantia deve ser considerada extinta:

- a)** com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do BANPARÁ, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b)** após 03 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deve ser cumprido fielmente pelas partes de acordo com as Cláusulas e condições avençadas, as normas ditadas pela Lei nº 13.303/2016 e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, bem como, de acordo com todas as obrigações, condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto especificado nos detalhes deste instrumento de contrato, cumprindo todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência (anexo I do edital).

6.3. O BANPARÁ deverá acompanhar e assegurar as condições necessárias para a execução do contrato, cumprindo rigorosamente todas as obrigações e responsabilidades a si indicadas no Termo de Referência.

6.4. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados direta ou indiretamente ao BANPARÁ ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo BANPARÁ.

6.5. A gestão do presente contrato deve ser realizada pela área técnica do BANPARÁ. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas, identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

6.6. A fiscalização da execução do presente contrato será realizada por agentes de fiscalização, que devem ser designados pelo gestor do contrato, permitindo-se designar mais de um empregado e atribuir-lhes funções distintas, como a fiscalização administrativa e técnica, consistindo na verificação do cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, com a alocação dos recursos, pessoal qualificado, técnicas e materiais necessários.

6.7. O gestor do contrato pode suspender a sua execução em casos excepcionais e motivados tecnicamente pelo fiscal técnico do contrato, devendo comunicá-la ao preposto da CONTRATADA, indicando:

4o prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;

5o se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;

6o montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.8. O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação, pela CONTRATADA, os documentos pertinentes à sua regularidade jurídico-fiscal, para fins de comprovar a manutenção das condições de habilitação durante a execução do Contrato.

6.8.1. Verificada eventual situação de descumprimento das condições de habilitação, o CONTRATANTE pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações ou sua condição de habilitação, conforme disposto no art. 95, itens 5 e 6 do Regulamento, quando não identificar má fé ou incapacidade da CONTRATADA corrigir tal situação.

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

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

6.9.1. Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao BANPARÁ, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O BANPARÁ compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.10. As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário decorrente de caso fortuito ou força maior, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.11. No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado conhecimento do evento.

6.11.1. A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.12. O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.13. A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.14. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail BANPARÁ - .....

E-mail CONTRATADA - .....

6.15. As partes são obrigadas a verificar os *e-mails* referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de *e-mail* ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.16. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do *e-mail*.

6.17. As partes estão obrigadas a comunicarem uma a outra, com 05 (cinco) dias de antecedência, qualquer alteração nos respectivos e-mails. No caso de falha ou problema técnico, as partes devem comunicar, uma a outra, em até 05 (cinco) dias.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO**

7.1. O **BANPARÁ**, por meio do agente de fiscalização técnica, deve HOMOLOGAR os produtos entregues e os serviços executados, conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

8.1. O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo e deve ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ, que deve conter o detalhamento do objeto executado, o número deste contrato, a agência bancária e contracorrente, aberta ou mantida no Banpará S/A, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008, na qual deve ser depositado o respectivo pagamento.

8.1.2. O pagamento será realizado nas condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I do edital), a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

8.1.3. As faturas que apresentarem erros ou cuja documentação suporte esteja em desacordo com o contratualmente exigido devem ser devolvidas à CONTRATADA pela unidade de gestão de contrato do BANPARÁ para a correção ou substituição. O BANPARÁ, por meio da unidade de gestão de contrato, deve efetuar a devida comunicação à CONTRATADA dentro do prazo fixado para o pagamento. Depois de apresentada a Nota Fiscal/Fatura, com as devidas correções, o prazo previsto no subitem acima deve começar a correr novamente do seu início, sem que nenhuma atualização ou encargo possa ser imputada ao BANPARÁ.

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

8.3. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontroversa deverá ser pago no prazo previsto no subitem acima e o relativo à parcela controvertida deve ser retido.

8.4. É vedado o pagamento antecipado.

8.5. É permitido ao BANPARÁ descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo à multa, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

8.6. Todo e qualquer prejuízo ou responsabilidade, inclusive perante o Judiciário e órgãos administrativos, atribuídos ao CONTRATANTE, oriundos de problemas na execução do contrato por ato da CONTRATADA, serão repassados a esta e deduzidos do pagamento realizado pelo Banco, independente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

8.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo BANPARÁ, incidirá sobre os valores em atraso juros de mora no percentual de 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, calculados de forma simples sobre o valor em atraso e devidos a partir do dia seguinte ao do vencimento até a data da efetiva liquidação do débito.

## **9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. A CONTRATADA, desde que com a prévia e expressa autorização do gestor do contrato do BANPARÁ, pode subcontratar parcela do objeto deste contrato, desde que não se refira a parcela sobre a qual o BANPARÁ exigiu atestado de capacidade técnica durante o processo licitatório. A subcontratação pode abranger aspectos acessórios e instrumentais de tais parcelas.

9.1.1. A subcontratação não exonera a CONTRATADA de todas as suas obrigações, atinentes à integralidade do contrato.

9.1.2. O pagamento, se assim requerido formal e expressamente pela CONTRATADA, pode ser realizado diretamente pelo BANPARÁ à subcontratada.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

10.1. Fica, desde já, entendido que os profissionais que prestam serviços para a CONTRATADA não possuem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

10.1.1. A CONTRATADA obriga-se a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e habilitados, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, trabalhista, tributária e cível.

10.1.2. A CONTRATADA obriga-se a reembolsar ao CONTRATANTE todas as despesas decorrentes de:

- a) Reconhecimento judicial de titularidade de vínculo empregatício de prepostos seus com o **CONTRATANTE**, ou qualquer empresa do mesmo grupo econômico;
- b) Reconhecimento judicial de solidariedade ou subsidiariedade do **CONTRATANTE** ou qualquer outra empresa do mesmo grupo econômico no cumprimento das obrigações previdenciárias da **CONTRATADA**.

10.2. O CONTRATANTE não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que estejam, porventura, depender com pagamentos desta natureza.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO**

11.1. A alteração incidente sobre o objeto do contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do contrato.

11.2. A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- 6 a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
- 7 deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do contrato e o valor orçado pelo BANPARÁ, salvo se o fiscal técnico do contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do contrato;

11.3. A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

16 os encargos decorrentes da continuidade do contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;

- 17 as consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;
- 18 as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;
- 19 a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- 20 a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- 21 a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

11.4. As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

1. instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANPARÁ, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
2. as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ; e
3. submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ;

11.5. As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANPARÁ.

11.6. Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

- 10 a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- 11 as atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- 12 a correção de erro material havido no instrumento de contrato;
- 13 as alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- 14 as alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO**

12.1. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:

1. reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 01 (um) ano a contar da data da proposta;
2. revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

12.2. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de assinatura deste contrato, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

12.3. A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

1. dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;

2. da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e

3. de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do contrato.

12.4. Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao BANPARÁ, reduzindo-se o preço.

12.5. Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o BANPARÁ absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

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

12.7. O BANPARÁ poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

12.8. A revisão que não for solicitada durante a vigência do contrato considera-se preclusa com a prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO**

13.1. O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

13.2. A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste contrato, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

13.3. Aplica-se a teoria do adimplemento substancial, devendo as partes contratantes ponderar, no que couber, antes de decisão pela rescisão:

- a) impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- b) riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- c) motivação social e ambiental do empreendimento;
- d) custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e) despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- f) despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- g) possibilidade de saneamento dos descumprimentos contratuais;
- h) custo total e estágio de execução física e financeira do contrato;
- i) empregos diretos e indiretos perdidos em razão da paralisação do contrato;
- j) custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

k) custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

13.4. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.5. Na hipótese deste subitem, o BANPARÁ pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o BANPARÁ poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 99 do Regulamento, aplicar ao contratado as sanções de advertência ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o BANPARÁ por prazo não superior a 02 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

14.2. As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal.

14.3. A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a) se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 06 (seis) meses;
- b) caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 01 (um) ano e a pena mínima deve ser de 06 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

14.4. As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

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

14.5. As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b) em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ;
- c) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e
- d) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 42 do Decreto nº 8.420/2015.

14.5.1. Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.

14.6. A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente contrato e no Termo de Referência, estará sujeita à multa:

- a) de mora, por atrasos não justificados no prazo de execução de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da parcela do objeto contratual em atraso, por dia de atraso, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
  - b) compensatória, pelo descumprimento total do contrato, no montante de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- b.1) se houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

14.7. Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato.

14.8. Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o BANPARÁ pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

14.9. A multa aplicada pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o BANPARÁ e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ**

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

- a) fraudar o presente contrato;
- b) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o contrato;
- c) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual;
- d) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato;
- e) realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 8.420/2015, Lei nº 8.666/1993, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.13. Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

16.1. Quaisquer informações relativas ao presente contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do BANPARÁ. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao BANPARÁ, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao BANPARÁ, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO**

17.1. A CONTRATADA assumem o compromisso de deferência a práticas de integridade em todo o encadeamento contratual, com expressa observância aos princípios contidos na Política de Controles Internos e Compliance do BANPARÁ e no Código de Ética e de Conduta Institucional do BANPARÁ, cuja íntegra esta disponibilizada no *site* do BANPARÁ ([www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)), bem como no termo de compromisso que integra o presente contrato.

17.2. O BANPARÁ reserva-se no direito de realizar auditoria na CONTRATADA para verificar sua conformidade com as Leis e o seu Programa Anticorrupção, sendo a CONTRATADA responsável por manter em sua guarda todos os arquivos e registros evidenciando tal conformidade, assim como disponibilizá-los ao BANPARÁ dentro de 05 (cinco) dias a contar de sua solicitação.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Belém, Estado do Pará, para a solução de qualquer questão oriunda do presente contrato, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

....., ..... de .....de .....

Pelo BANPARÁ:

.....  
Diretor Presidente

.....  
Diretor .....

Pela CONTRATADA:

.....  
Nome :  
CPF.:  
Cargo:

Testemunhas:

1ª .....  
Nome:  
CPF:

2ª .....  
Nome:  
CPF:

**ADENDO 3 AO CONTRATO**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Políticas de Controles Internos e de Compliance do BANPARÁ, da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei nº 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

- a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);
- b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;
- c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;
- d) candidato ou candidata a cargo político;
- e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou
- f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);
- g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:
  - i. influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu escritório, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;
  - ii. assegurar vantagem imprópria;
  - iii. induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou
  - iv. fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando o BANPARÁ ou seus negócios, se obrigam a:

- a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

- b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do BANPARÁ, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do BANPARÁ; e
- c) observar, no que for aplicável, o Código de Ética e de Condutas Institucionais do BANPARÁ, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, o BANPARÁ incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto nº 8.420/2015.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao BANPARÁ, por meio do Canal de Denúncias .....

Fica esclarecido que, para os fins do contrato, a CONTRATADA é responsável, perante o BANPARÁ e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores.

Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao contrato maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)

**ADENDO 4 AO CONTRATO**

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

**DECLARAÇÃO DE EMPREGABILIDADE**

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.  
Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar  
Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref: Edital de Licitação nº ...../.....  
Objeto:.....

Prezados senhores,

A ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada .....(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....)..... e e-mail ....., por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) ....., .....(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado(a) no .....(endereço completo)....., DECLARA, para os devidos fins legais, que:

( ) possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto no § 6º do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará.

( ) não possui em seu quadro de empregados um percentual mínimo de 5% de pessoas portadoras de necessidades especiais, de acordo com o disposto § 6º do artigo 28 da Constituição do Estado do Pará, em função de possuir menos de 20 (vinte) funcionários em seu quadro de pessoal.

.....  
(Local e Data)

.....  
(representante legal)