

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2022

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará nos termos da Lei n. 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos¹, licitação na modalidade Pregão Eletrônico para a **AQUISIÇÃO DE SUBSCRIÇÕES DA PLATAFORMA RED HAT, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUSTENTAÇÃO E OPERAÇÃO DESTA PLATAFORMA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTOS OFICIAIS RED HAT, BEM COMO SUAS RESPECTIVAS GARANTIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE EXECUÇÃO DE 03 (TRÊS) ANOS, PRORROGÁVEL NA FORMA DA LEI,** conforme especificações e condições exigidas no edital e demais anexos.

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

DATA: 19/12/2022

HORÁRIO: 10h (Horário de Brasília)

SISTEMA DE LICITAÇÕES: www.gov.br/compras

UASG: 925803

O edital da licitação estará disponível a partir de **25/11/2022**, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ (www.banpara.b.br) e sites www.gov.br/compras e www.compraspara.pa.gov.br; ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por folha (Conta Corrente nº 800.002-6, Agência nº 0011 do BANPARÁ), não reembolsável, relativos aos custos de reprodução.

Belém - Pará, 25 de novembro de 2022.

Fernanda Raia

Pregoeira

¹<https://www.banpara.b.br/PortallImagens/pihf3mnh/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos.pdf?mode=pad&rnd=132657418445800000>

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2022
EDITAL

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela **Portaria nº 217/2019** leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n. 13.303/2016, do Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ (adiante denominado “Regulamento”), da Lei n. 10.520/2002 alterada pelas disposições do Decreto n. 10.024/2019, da Lei Complementar n. 123/2006 e da Lei Estadual n. 8.417/2016, do Decreto Estadual n. 2.121/2018, Lei n. 12.846/2013, e Código Civil Brasileiro, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. SUMÁRIO DA LICITAÇÃO

1.1. OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a **AQUISIÇÃO DE SUBSCRIÇÕES DA PLATAFORMA RED HAT, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUSTENTAÇÃO E OPERAÇÃO DESTA PLATAFORMA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTOS OFICIAIS RED HAT, BEM COMO SUAS RESPECTIVAS GARANTIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE EXECUÇÃO DE 03 (TRÊS) ANOS, PRORROGÁVEL NA FORMA DA LEI,** conforme especificações, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

1.1.1. MODALIDADE: Pregão Eletrônico.

1.1.2. MODO DE DISPUTA: Aberto/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 19/12/2022, às 10h (horário de Brasília) no sistema de licitações www.gov.br/compras.

1.2. A adjudicação será **GLOBAL**, **respeitados os valores máximos aceitáveis por item.**

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 item 4 do art. 34 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(a) pregoeiro(a), na sessão, informar o contrário.

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

1.7. Fica **vedado ao licitante qualquer tipo de identificação** quando do registro de sua proposta de preços no sistema do www.gov.br/compras, **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.gov.br/compras, quando for o caso.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação qualquer pessoa 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.
- d) De empresas que estejam sob falência.

2.4. 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.

2.4.1. 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.

2.5. Esta licitação é de âmbito nacional.

2.6. 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(a) pregoeiro(a), 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 a **15 dias úteis** tendo em vista o art. 39 da Lei nº 13.303/2016 e 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.
- Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública**. Durante a sessão pública e demais atos subsequentes que sejam necessários à comprovação da habilitação, o (a) pregoeiro (a) poderá solicitar aos licitantes inserção de documentos desde que os mesmos não contenham correções supervenientes à data da abertura da sessão, consideradas assim, para todos os efeitos de comprovação de habilitação tempestiva. O (a) pregoeiro (a) também poderá solicitar aos licitantes ajustes nos documentos anexados, se necessário, conforme exemplificado no item i, VIII.
- iv. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) verificará a proposta ou lance final do licitante melhor colocado quanto à conformidade quanto ao critério de valores adotado para a licitação.
 - III. A inexequibilidade 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 inexequibilidade 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 inexequibilidade 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(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de mínimo de 120 (cento e vinte) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.
 - IX. O prazo poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do licitante e formalmente aceita pelo(a) Pregoeiro(a), formulada antes de findo o prazo.
 - X. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), 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(a) Pregoeiro(a) 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(a) Pregoeiro(a), desde que não haja majoração do preço proposto.
- j) Julgamento:
 - a) O critério de julgamento da presente licitação será o de **menor preço**.
 - k) Habilitação:
 - a) 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:
 - a) 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:
 - a) Os procedimentos de interposição de recurso e julgamento serão definidos no item 11 do edital.
 - n) Adjudicação e homologação:
 - a) 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.gov.br/compras, 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 item 1 A do art. 42 do Regulamento. As que ainda não estejam cadastradas e tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação através do endereço eletrônico do sistema de processamento eletrônico das informações cadastrais, ou seja, o site do SICAF referente ao SIASG/COMPASNET, até o momento anterior à abertura da sessão.

4.3. O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadao.gov.br/servicos-cidadao/acesso/#!/primeiro-acesso> 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.gov.br/compras. 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-1@banparanet.com.br.

5.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações devem ser apresentados até às 23h59 (horário local) do **5º (quinto) dia útil** antes da data fixada para a ocorrência do certame, ou seja, até o dia **12/12/2022**.

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

5.1.3. Ao receber os requerimentos, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) e será publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ e no site www.gov.br/compras, assim como, todos os avisos, pedidos de esclarecimentos, impugnações e suas respectivas respostas.

5.2. Somente terão validade os comunicados veiculados por intermédio do(a) pregoeiro(a) 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 art. 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 (ME/EPP) deverão, por ocasião do envio da proposta, declarar em campo próprio do sistema, sob as penas da lei, que atendem os requisitos do art. 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP) 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 art. 17 da Lei Complementar nº 123/2016, os licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte (ME/EPP) 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 120 (cento e vinte) dias, contados da data da sua apresentação, podendo vir a ser prorrogado mediante solicitação do BANPARÁ e aceitação do licitante.

6.9.1 O(a) pregoeiro(a) 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 nos itens 1.6 e 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 no Termo de Referência.

7 JULGAMENTO

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

- i. 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.
- ii. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- iii. Quando a desconexão do(a) pregoeiro(a) 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.

- i. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes.
- ii. 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.
- iii. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- iv. Durante a fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexecutável.
- v. 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 ele apresentado.

8 DIREITO DE PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

8.1 Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) deverá verificar se ocorre o empate ficto em favor de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP), 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP);
- ii. Ocorrendo o empate, a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor (ME/EPP) classificada, convocada pelo(a) pregoeiro(a), 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 (ME/EPP) 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 (ME/EPP) 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 n. 8.417/2016.

8.2 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP), classificada pelo exercício do direito de preferência, venha a ser desclassificada

ou inabilitada por vícios em sua proposta ou documentação, o(a) pregoeiro(a) 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 (ME/EPP) 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 do item 8.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atendas as exigências de efetividade e de habilitação.

9 VERIFICAÇÃO DA EFETIVIDADE DOS LANCES E PROPOSTAS

9.1 Encerrada a etapa de lances e após a verificação de possíveis preferências e empates, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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.gov.br/compras no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a).

9.1.2 O(a) pregoeiro(a) irá conceder **prazo mínimo 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 I do Termo de Referência – ANEXO I deste edital**, deve constar conforme o caso:

- i. Indicação dos quantitativos e dos custos unitários;
- ii. Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP) 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.

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

9.3. O(a) pregoeiro(a) 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

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

9.6.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) pregoeiro(a) 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.

9.6.2. 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.

9.7. O(a) pregoeiro(a) 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.

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

9.9. 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.

9.10. O(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) a erro;
- c)** O(a) pregoeiro(a) deverá conceder prazo adequado, recomendando-se 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para que o licitante corrija os defeitos de sua proposta;
- d)** O(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para novas correções.

9.11. Sendo aceitável a proposta, o(a) pregoeiro(a) 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.gov.br/compras no momento de 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 n. 3.555/2000, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da indicação de seus administradores.

10.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: o licitante deverá apresentar documentos de qualificação técnica conforme exigência do **item 11.1 e 11.2 e seus subitens do Termo de Referência, ANEXO I** deste edital.

10.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: O licitante deverá apresentar os documentos relativos à capacidade econômico-financeira exigidos no **item 11.4 e seus subitens** do Termo de Referência, **ANEXO I** deste Edital.

10.5. REGULARIDADE FISCAL: 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 (ME/EPP) deverão atender a todas as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) 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 **item 10.1** acima.

10.8 Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) poderá realizar diligência para esclarecer o teor ou sanar defeitos constatados nos documentos de habilitação;
- c)** O(a) pregoeiro(a), se for o caso de diligência, deverá conceder prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para que o licitante corrija os defeitos constatados nos seus documentos de habilitação, apresentando, se for o caso, nova documentação;
- d)** O(a) pregoeiro(a), 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(a) pregoeiro(a) poderá conceder novo prazo para novas correções.

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

10.12 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.

10.12.1 O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado por decisão fundamentada do(a) pregoeiro(a), após análise de justificativa apresentada pelo licitante.

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

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

10.15 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 **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados **para apresentar contrarrazões em igual número de dias**, que começam a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a), por e-mail para **cpl-1@banparanet.com.br**.

11.5 O(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) disporá de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliar sua decisão e dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

- a)** Se acolher as razões recursais, deverá retomar a sessão pública para dar prosseguimento à licitação, garantindo, depois de nova declaração de vencedor, o direito à interposição de recurso, inclusive por parte de licitante que tenha sido impedido de participar da licitação, desde que tenha apresentado lances, que teve sua proposta desclassificada ou que foi inabilitado;
- b)** Se não acolher as razões recursais, deverá produzir relatório e encaminhar o recurso para a autoridade competente, para decisão definitiva, que deve ser produzida em 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por iguais períodos. Nesta última hipótese, a autoridade competente deverá tomar a decisão definitiva sobre o recurso.

11.7 No julgamento dos recursos, o(a) pregoeiro(a) 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.gov.br/compras.

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 9h 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 Comprasnet**, salvo os anexos que, quando necessário, poderão ser encaminhados via e-mail, para: [cpl-](mailto:cpl-@banpará.com.br)

1@banparanet.com.br, o que deverá ser indicado pelo licitante em suas razões recursais, a fim de que o(a) pregoeiro(a) possa divulgá-los no site **www.banpara.b.br**.

12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Se não houver recurso, a declaração de vencedor realizada pelo(a) pregoeiro(a) 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 ao(à) 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 5 (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 5 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez a critério do BANPARÁ, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

13.1.2 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 do **termo de compromisso de política anticorrupção**, conforme adendo à minuta de contrato – Adendo 4 do Contrato;
- b)** Indicação da modalidade de **garantia de execução** que será prestada;

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 no subitem acima, 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 2 (dois) anos, além das demais cominações legais cabíveis, nos seguintes casos:

- a)** Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- b)** Não manter a proposta de preços; incidindo também nesta hipótese a não apresentação das amostras ou realização de prova de conceito, salvo se em decorrência de fato superveniente;
- c)** Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido.
- d)** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- e)** Cometer ato fraudulento e/ou praticar atos ilícitos visando frustrar aos objetivos da licitação;
- f)** Cometer fraude fiscal ou comportar-se com má fé;
- g)** Comportar-se de modo inidôneo (Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, que se aplicam à Lei nº 13.303/2016 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 (dez) 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, 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 do 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 estimativa;
- 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 2 (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 art. 7º e seus incisos da Lei n. 12.846/2011.

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

15.10 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 n.12.846/2013 e no Decreto n. 8.420/ 2015, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 21 do Decreto n. 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 art. 1º da Lei n. 12.846/2013.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época. A apresentação de informações ou declarações com falsidade material ou intelectual sujeitará o licitante à aplicação da sanção de suspensão temporária do direito de participar de licitação, de acordo com os critérios do art. 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.gov.br/compras, 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 ao(à) pregoeiro(a), por solicitação pelo e-mail cpl-1@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(a) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) não desclassificará ou inabilitará qualquer licitante por falta de rubrica, erros ou omissões que não prejudiquem o curso do processo, cujas exigências possam ser satisfeitas no curso da sessão.

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

16.16. Esta licitação será regida pela Lei n. 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos do BANPARÁ, Lei n. 10.520/2002, Decreto n. 10.024/2019, da Lei Complementar n. 123/2006 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(a) pregoeiro(a).

16.18. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ART.38 DA LEI Nº 13.303/2016



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Belém-Pará, 25 de novembro de 2022.

Fernanda Raia

Pregoeira

Termo de Referência

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de subscrições da plataforma Red Hat, prestação de serviços técnicos de sustentação e operação desta plataforma, contemplando serviços de desenvolvimento e treinamentos oficiais Red Hat, bem como suas respectivas garantias, conforme especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência, pelo prazo de execução de 03 (três) anos, prorrogável na forma da lei.

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Considerando que o CONTRATANTE está sujeito à Lei nº 13.303/2016 e pelas razões apresentadas nas alíneas que seguem, adotou-se a modalidade pregão eletrônico 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.

2.1. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

O presente objeto caracteriza-se como serviço comum, com características e condições de fornecimento definidas objetivamente neste Termo de Referência, de acordo com a lei nº 10.520/2002 que define bens comuns como sendo “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Os bens e serviços de tecnologia da informação são considerados bens comuns conforme acórdão 1667/2017 do TCU no qual o relator Aroldo Cedraz decidiu sobre a utilização de Pregão como meio de contratação de sistema de informática para a Casa da Moeda do Brasil (CMB), na decisão o relator define que “os padrões de desempenho e de qualidade do objeto estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, conforme detalhamento constante no termo de referência”, concluindo o voto considerando “adequada a adoção da modalidade pregão, do tipo menor preço, para a contratação do objeto pretendido pela CMB”.

Em outro acórdão do TCU, 1548/2013, relatado por José Mucio Monteiro, cujo alvo de interposição foi a contratação pelo TSE de sistema de TI por meio de Pregão, o Tribunal decide por meio do voto do relator que “quanto à modalidade

eleita para aquisição dos equipamentos, não vislumbro impedimentos ao emprego do pregão, uma vez que o objeto pretendido pode ser definido por meio de especificações objetivas e usuais no mercado. Do mesmo modo, os serviços de teste e integração desses componentes aos sistemas da Justiça Eleitoral, apesar de revestirem-se de caráter eminentemente técnico são prestações comum nesse tipo de contratação e não possuem natureza intelectual ou criativa suficiente para desnaturar ou inviabilizar a utilização do pregão”.

Portanto, a modalidade pregão, em sua forma eletrônica, será adotada para este processo de contratação, com fundamentação no Art. 33 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, pelo fato de o objeto poder ser definido e especificado com base em ampla pesquisa de mercado, realização de benchmark com bancos estaduais e nacionais. Dessa forma, ser plenamente especificado e seus padrões de desempenho facilmente qualificados neste Termo de Referência.

2.2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Será vedada a participação de entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio ou cooperativa visando controle unísono na fiscalização e gestão do contrato. Além disso, a admissão de consórcio para o objeto desta licitação atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração, conforme Acórdão 2813/2004 do TCU.

De modo geral, a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Além disso, o TCU, no bojo do Acórdão 2813/2004 Primeira Câmara, assim se manifestou, verbis: “O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração. Isto porque, ao nosso ver, a formação de consórcio tanto pode se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores que, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo Bacen, vemos que é prática comum a não-aceitação de consórcios”.

A subcontratação do objeto licitatório será admitida, restando claro que o CONTRATANTE se exime de toda vinculação que poderá advir da relação da CONTRATADA com a empresa subcontratada em todos os aspectos cíveis, trabalhistas, criminais, danos a terceiros e outros restando claro que a

responsabilidade pelos defeitos na execução ou entrega do objeto serão imputados exclusivamente a CONTRATADA.

2.3. BENEFÍCIOS LEGAIS/RETRIÇÕES DE COMPETIÇÃO PREVISTAS EM LEI

Considerando que não foi possível identificar no mercado competitividade e vantajosidade para o atendimento de restrições de acesso para favorecimento de microempresas e empresas de pequeno porte (Adjudicação global, objeto indivisível e o valor global estimado superior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais)), esta licitação será para ampla participação. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 60 do Regimento de Licitações e Contratos do CONTRATANTE.

3. MODO DE DISPUTA:

O modo de disputa será aberto/fechado, conforme definições do edital e do artigo 48 do Regulamento de Licitações e Contratos do CONTRATANTE.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, observados os valores máximos por item, e se justifica em razão do fator de economicidade gerado para o Banco do Estado do Pará S.A.

5. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Razão da necessidade da contratação

Aplicações baseadas em containers são uma tendência no mundo corporativo, por garantir maior competitividade, agilidade e otimização de processos. Podemos entender a tecnologia de containers, ou containerização, como uma metodologia que empacota as aplicações e suas dependências para que sejam disponibilizadas de maneira isolada, rápida e eficiente, sem a necessidade de um servidor tradicional para a sua implantação. Entre os vários benefícios que esta tecnologia traz, podemos destacar a melhoria na disponibilidade das aplicações, redução da mão de obra dedicada à configuração de máquinas virtuais e consequentemente redução do custo com infraestrutura.

Atualmente o Banpará conta com a plataforma orquestradora de containers

Red Hat Openshift, que é responsável por manter aplicações críticas para o negócio, dentre estas, podemos citar:

- Open Banking;
- Serviços Migrados do Barramento Oracle SOA;
- Nova Automação;
- Internet Banking.

Tendo em vista a importância em manter a alta disponibilidade da plataforma, devido aos serviços críticos ao negócio implantados na solução, faz-se necessário a contratação de um fornecedor especializado na ferramenta, para sustentar a operação da mesma e garantir o seu melhor aproveitamento.

Ressaltamos que atualmente o Openshift encontra-se com o número de licenças insuficiente para garantir a sua expansão e implantação de novos serviços, sendo necessário a aquisição de novas licenças.

A seguir, são apresentadas de forma sintética as principais necessidades a serem atendidas pela contratação almejada:

ID	NECESSIDADE
1	Aquisição de novas licenças da plataforma Red Hat Openshift para manter o ambiente em pleno funcionamento e garantir o seu crescimento.
2	Disponibilizar equipe especializada na plataforma Red Hat, para sustentar esta solução no Banpará, incluindo jornada de sobreaviso.
3	Adquirir horas de serviços especializados referente aos produtos Red Hat implantado no ambiente do Banpará.
4	Disponibilizar treinamentos oficiais Red Hat para a TI do Banpará.
5	Garantir a alta disponibilidade dos serviços do Banpará.
6	Substituir o contrato 094/2020 ao seu término.

5.2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico do Banpará

Considerando as metas estabelecidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação, a contratação alinha-se a:

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1	Modernizar a Arquitetura Tecnológica.	1	Prover uma plataforma para aplicações em container a fim de atender as necessidades críticas do negócio.
		2	Garantir a alta disponibilidade dos serviços, através de uma solução escalável
		3	Disponibilizar uma solução que esteja em consonância com a arquitetura utilizada no mercado e que atenda as expectativas de inovação do Banpará.

5.3. Justificativa da estratégia de trabalho escolhida

A aquisição de novas licenças Red Hat Openshift se apresenta como opção mais vantajosa quando comparada à aquisição de outra plataforma orquestradora de containers para substituí-la, isto se deve pelo fato do CONTRATANTE possuir serviços críticos implantados no Openshift. Devido à criticidade do ambiente e da necessidade de se manter a alta disponibilidade dos serviços, faz-se necessário a contratação de uma equipe especializada nesta tecnologia, para a sustentar, incluindo serviços de sobreaviso.

Ao se realizar o Estudo Técnico Preliminar optou-se pela aquisição de novas licenças Red Hat Openshift, devido aos seguintes fatores:

- a) **Investimento já realizado** – a ferramenta é utilizada atualmente pelo CONTRATANTE, tendo esta realizado investimento na aquisição de licenças e na capacitação da equipe de TI.
- b) **Soluções já implantadas na ferramenta** – Diversos serviços e aplicações críticas ao negócio da CONTRANTE encontram-se implantadas na solução.

5.4. Resultados a serem alcançados

- Garantir a alta disponibilidade dos serviços do Banpará;
 - Disponibilizar uma equipe especializada na plataforma *Red Hat*, para sustentar esta solução no Banpará, incluindo jornada de sobreaviso;
 - Prover uma solução que possibilite o desenvolvimento de aplicações baseadas em microsserviços;
 - Reduzir o custo com a administração de infraestrutura;
 - Garantir a entrega de aplicações com maior rapidez;
 - Melhorar imagem do Banpará perante os seus clientes.
-

6. PARCELAMENTO DO OBJETO

Considerando as características da solução em que existe uma dependência significativa entre os módulos, conforme o artigo 22 do Regimento de Licitações e Contratos do CONTRATANTE, o parcelamento do objeto inviabilizaria a aquisição e a gestão dos contratos resultantes do parcelamento.

Adicionalmente, um eventual parcelamento do objeto traria prejuízos à integridade qualitativa da solução necessária para atendimento dos aspectos relacionados à gestão da Solução.

Considerando o exposto nos parágrafos acima, este objeto não será parcelado.

7. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS/SERVIÇOS (DESCRIÇÃO DO OBJETO)

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO DE USO
01	Subscrição Red Hat MW02000F3	Red Hat - Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediato	12	3 anos
02	Subscrição Red Hat MW01699F3	Red Hat - OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediato	12	3 anos
03	Subscrição Red Hat MW02000	Red Hat - Application Foundations, Premium, (2	Imediato	30	2 anos

		Cores or 4 vCPUs)			
04	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediato	30	2 anos
05	Subscrição Red Hat - MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos
06	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos
07	Subscrição Red Hat - MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	1 ano
08	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation	Sob demanda	8	1 ano

		Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)			
09	Suporte Técnico	Atendimento de ocorrências relacionadas a solução do objeto deste Termo de Referência, com a disponibilização de 2 (dois) analistas, sem alocação interna.	Imediato	1	36 meses
10	Serviço de Sobreaviso	Serviço de sobreaviso, aos produtos Red Hat fornecidos no objeto deste Termo de Referência, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano).	Imediato	1	36 meses
11	Serviços Especializados	Prestação de serviços especializados nas tecnologias Red Hat, incluindo serviços de desenvolvimento e manutenção, sendo demandado conforme critério	Imediato	12.000 UST (Unidade de Serviço Técnico)	36 meses

		exclusivo do Banpará, durante a vigência do contrato, objetivando a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo ou de exclusividade da contratada.			
12	Treinamentos Oficiais Red Hat - MCT0032US	Prestação de serviços em treinamentos oficiais Red Hat.	Imediato	100 Unidades de Treinamento (UT)	36 meses

7.1. SERVIÇO (DETALHAMENTO DO OBJETO):

O Banpará visando a continuação do portfólio de produtos e serviços oferecidos a todos os clientes pessoa física e jurídica, busca a contratação de empresa atuante na área de T.I para aquisição de subscrições da plataforma Red Hat, prestação de serviços técnicos de sustentação e operação desta plataforma, contemplando serviços de desenvolvimento e treinamentos oficiais Red Hat, bem como suas respectivas garantias.

O Objeto deste Termo de Referência é constituído pelos grupos de serviços:

7.1.1. Subscrições de produtos de software, conforme a tabela abaixo (Aquisição de licenças):

SUBSCRIÇÕES PARA PRODUTOS DA PLATAFORMA RED HAT					
Item	Código	Descrição	Contratação	Período de Uso	Quantidade
01	MW02000 F3	Red Hat Application Foundations, Premium, (2	Imediata	3 anos	12

		Cores or 4 vCPUs)			
02	MW01699 F3	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	3 anos	12
03	MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	2 anos	30
04	MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	2 anos	30
05	MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	2 anos	8
06	MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	2 anos	8
07	MW02000	Red Hat Application	Sob demanda	1 ano	8

		Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)			
08	MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	1 ano	8

- 7.1.1.1. As subscrições definidas no **item 7.1.1**, que possuem a forma de contratação “Sob demanda” poderão ser demandadas conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, sem a obrigatoriedade de consumo destes itens.
- 7.1.1.2. As subscrições definidas no **item 7.1.1**, deverão incluir serviços de atualização de versões do software e suporte técnico, os quais deverão ser prestados por um período de 36 (trinta e seis) meses, a partir da data de início de vigência do contrato que vier a ser firmado entre as partes.
- 7.1.1.3. A atualização dos produtos deve fornecer upgrades para novas versões (ou patches) publicados durante o período de contratação da subscrição.
- 7.1.1.4. Para os serviços de subscrição do objeto a CONTRATADA deverá disponibilizar canais de acesso 24 horas por dia, sete dias por semana, através de número de telefone de discagem gratuita (0800) e/ou Internet, para abertura de chamados técnicos objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento dos softwares.
- 7.1.1.5. Todos os chamados técnicos, citados no parágrafo anterior, independentemente de sua criticidade, deverão ser abertos em um único número telefônico, ou através de portal na Internet, e cada chamado técnico deverá receber um número único de identificação por parte da fabricante Red Hat, e deverá registrar ao menos as seguintes informações:

- a) Data e hora da abertura do chamado;
- b) Responsável pelo chamado na CONTRATADA;
- c) Responsável pelo chamado no fabricante Red Hat;
- d) Descrição do problema;
- e) Histórico de atendimento;
- f) Data e hora do encerramento;
- g) Responsável pelo encerramento.

7.1.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar e-mail e solução web para pesquisa em base de conhecimento de soluções de problemas e documentos técnicos da Red Hat.

7.1.1.7. A necessidade de suporte técnico será formalizada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA por meio da abertura de chamados técnicos.

7.1.2. **Suporte Técnico**, atendimento de ocorrências relacionadas a solução do objeto deste Termo de Referência, com a disponibilização de 2 (dois) analistas, sem alocação interna, em conformidade com os níveis de serviço estabelecidos neste documento.

7.1.3. **Serviço de Sobreaviso** aos produtos Red Hat fornecidos no objeto deste Termo de Referência, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano).

7.1.4. **Prestação de serviços especializados nas tecnologias Red Hat**, incluindo serviços de desenvolvimento e manutenção, sendo demandado conforme critério exclusivo do Banpará, durante a vigência do contrato, objetivando a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo ou de exclusividade da contratada, na quantidade de 12000 Unidades de Serviço Técnico (UST).

7.1.4.1. A prestação de serviços especializados, deverá ser demandada através de Ordens de Serviço (OS) contendo a descrição dos serviços a serem executados.

7.1.4.2. É definido com UST: Unidade de Serviço Técnico (UST), que corresponderá a 1 (uma) hora da execução de atividades de

serviços técnicos especializados, conforme requisitos descritos neste Termo de Referência. Os serviços incluídos no catálogo de serviços são:

Serviço	Fator
Apoiar no desenvolvimento de funcionalidades técnicas com a utilização de ferramental disponíveis na plataforma Openshift.	Alta
Apoiar no desenvolvimento de esteira CI/CD dos artefatos técnicos nos ambientes com a utilização de ferramental disponível na plataforma Openshift.	Alta
Apoiar a instalação na plataforma das ferramentas que darão suporte à esteira CI/CD dos artefatos técnicos nos ambientes com a utilização de ferramental disponível na plataforma.	Alta
Apoiar na execução de Tuning e/ou Customização de imagens.	Alta
Apoiar na evolução arquitetural e novos desenvolvimentos na plataforma Openshift.	Alta
Manutenção dos sub-sistemas pós-implantação para a verificação e correção de possíveis erros de parametrização e otimização das aplicações operando na plataforma Openshift.	Alta
Elaboração de pareceres e relatórios técnicos visando diagnosticar, solucionar e propor melhorias no ambiente.	Alta
Transferência de conhecimentos relacionados ao desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicações em ambiente Openshift.	Alta
Levantamento de informações junto às partes interessadas objetivando auxiliar nos requisitos necessários para o dimensionamento e plano de capacidade para sustentação das aplicações e sistemas.	Alta
Avaliar requisitos tecnológicos, definir arquitetura e projeto de infraestrutura para a construção de soluções.	Alta
Orientar na utilização dos produtos RedHat instalados com a utilização das melhores práticas e orientações da fabricante.	Alta
Orientar e auxiliar na solução das questões referentes à utilização das ferramentas implantadas.	Alta

Apoiar na atualização, instalação ou reinstalação de novas versões de sistemas e dos produtos instalados minimizando impactos.	Alta
Orientar no levantamento de informações que possibilitem a identificação de novas necessidades detectadas no ambiente.	Alta
Diagnosticar o bom funcionamento das ferramentas instaladas, garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos.	Alta
Identificar e elaborar proposição de melhoria em performance, desempenho, <i>tunning</i> , disponibilidade e confiabilidade em ambientes com sistema operacional.	Alta
Propor, elaborar e acompanhar procedimentos orientando na configuração dos softwares utilizados no ambiente, de forma otimizada, para obter a máxima capacidade de processamento dos servidores.	Alta
Definir procedimentos de instalação e configuração das soluções nos servidores e nas estações de trabalho dos usuários.	Baixa
Definir metodologia, elaborar relatórios e projetos e acompanhar a configuração e utilização de solução de alta disponibilidade, repassando aos técnicos da TI as melhores práticas para uso das plataformas existentes quanto à parametrização e configuração dos componentes e ferramentas utilizadas.	Alta
Esclarecer dúvidas e orientar os técnicos de TI sobre integração das soluções implantadas, abrangendo as diversas plataformas existentes no ambiente computacional.	Alta
Sugerir configurações para as soluções adequadas aos produtos instalados.	Alta
Prestar orientação em caso de dúvidas e dificuldades na utilização do ambiente.	Baixa
Apoiar a homologação de novas soluções ou de mudanças de infraestrutura com análise do impacto no ambiente.	Alta
Elaboração de documentação técnica e de usuário.	Alta
Atualização de novos releases, analisando os impactos relativos à instalação de novos releases nos ambientes produtivos e sugerindo estratégias para contornar possíveis problemas.	Alta

Acompanhamento de testes de carga de aplicações de missão crítica sob a plataforma Openshift .	Alta
Acompanhamento da abertura, entrada em produção, operação e encerramento, de período de sazonalidade, de aplicações de missão crítica sob a plataforma Openshift .	Alta
Otimização e <i>tunning</i> da infraestrutura de servidor do Openshift.	Alta
Monitoramento contínuo do ambiente instalado, através de métricas coletadas, exportadas e apresentadas pelas ferramentas RedHat, para garantia operacional do ambiente.	Baixa
Definição, criação e execução de workshop de cultura DevOps contendo processos, metodologias e ações que podem ser implementadas na sua estrutura organizacional.	Alta
Apoio no deployment de containers em ambiente Openshift.	Alta
Criação de ambiente de integração contínua para DevOps.	Alta
Direcionamento na integração do Openshift com ferramentas externas.	Alta
Definir metodologia, elaborar cronogramas e artefatos de gestão de projetos.	Alta
Desenvolvimento de código fonte para construção de sistemas	Baixa
Elaboração de documentação técnica para o desenvolvimento de sistemas	Baixa
Sessão de levantamento de demandas técnicas a serem executadas por Ordem de Serviço.	Baixa
Passagem de conhecimento através de treinamentos e mentoring.	Alta

7.1.4.3. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar algum serviço planejado que não esteja previsto no catálogo de serviços. Essa solicitação será negociada com a CONTRATADA, inclusive a quantidade necessária de UST.

7.1.4.4. Para tanto, e com fins de cálculo do valor da UST, deverão ser considerados os níveis de complexidade da tabela a seguir, bem como a fórmula abaixo:

Complexidade	Fator
Alta	2.00
Baixa	1.00

QTD_UST_TOTAL = QTD_UST * FATOR

Onde:

QTD_UST_TOTAL = Quantidade de Unidades de Serviço Técnico Total;

QTD_UST = Quantidade de Unidades de Serviço Técnico para realização da atividade;

FATOR = Fator de complexidade aplicado a atividade, conforme tabela;

- 7.1.4.5. Os serviços especializados compreendem (não necessariamente nesta ordem): organização, planejamento, desenvolvimento, integração, levantamento de requisitos, implantação, parametrização, apoio ao gerenciamento, suporte técnico, execução, operação e monitoramento continuado do ambiente de tecnologia da informação, e de atividades inerentes às soluções Red Hat.
- 7.1.4.6. Cada item de ordem de serviço deverá possuir um entregável, tangível, de forma que o pagamento seja realizado apenas quando atestado a entrega do produto em questão.
- 7.1.4.7. As OS's somente serão consideradas aceitas quando o serviço solicitado for entregue sem pendências.
- 7.1.4.8. O pagamento deverá ser realizado de acordo com a quantidade de UST's prevista e vinculadas ao item da OS. Qualquer alteração na quantidade de UST's para determinada OS, deverá ser justificada e previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
- 7.1.4.9. O prazo de término dos serviços executados em cada OS será registrado quando da abertura da mesma e será proporcional à complexidade da atividade e à quantidade de UST.
- 7.1.4.10. Caso o CONTRATANTE solicite o cancelamento da execução de determinada OS, os serviços efetivamente realizados pela CONTRATADA até o momento do cancelamento serão remunerados proporcionalmente, em função das entregas correlatas.

- 7.1.4.11. Os Serviços Técnicos Especializados serão realizados nas dependências da CONTRATADA, ou nas dependências da CONTRATANTE se explicitamente aprovado pelo CONTRATANTE.
- 7.1.4.12. Caso ocorram alterações das necessidades previstas e/ou mudanças no cenário tecnológico, considerando o momento da abertura da OS, será configurado mudança de escopo de trabalho o que pode levar, após análise de impacto, os ajustes dos quantitativos de UST estimadas inicialmente.
- 7.1.4.13. A critério do CONTRATANTE, poderá ser alocado servidor para acompanhar as atividades de levantamento de requisitos, tendo em vista a preservação do conhecimento do negócio relativo à aplicação que está sendo desenvolvida.
- 7.1.4.14. A CONTRATADA deve manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do BANPARÁ, ou de terceiros, aos quais tiver acesso em decorrência da prestação de serviços objeto do contrato, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelar estes, sob qualquer justificativa.
- 7.1.4.15. Os profissionais designados para a execução dos serviços técnicos deverão ser comprovadamente capacitados para a utilização e/ou operação das ferramentas e/ou equipamentos necessários para o curso de suas atividades.
- 7.1.4.16. Os perfis dos profissionais / atividades definidas seguem o padrão de perfis indicados por diversas metodologias de projetos, como o RUP e PMBOK. Segue abaixo um overview sobre cada um dos perfis de profissionais e a importância de cada um de seus papéis:
- a) **Implementação:** Execução das implantações, adaptações de código, criação de infraestrutura, etc. O item 7.1.4.18, e seus subitens detalham as possibilidades de atividades executadas por este profissional.
 - b) **Arquitetura:** definição da arquitetura lógica e física do projeto, garantindo a qualidade durante a implantação e o atendimento de todos os requisitos funcionais e não funcionais. Outro termo utilizado para este perfil no mercado é o “Líder Técnico”.
 - c) **Gerenciamento de projetos:** gerenciamento do projeto

propriamente dito, considerando controle de prazos, esforço, elaboração de relatórios de posicionamento executivo, indicadores do projeto e qualquer outra métrica prevista no PMBOK. O objetivo de todas estas atividades é a garantia de qualidade do projeto no que tange prazos e esforço.

7.1.4.17. O profissional de implementação, citado no item 7.1.4.16, alínea a), poderá desenvolver, entre outras, as seguintes atividades:

- i. Auxílio para o desenvolvimento de funcionalidades técnicas com a utilização de ferramental disponível na plataforma da Red Hat.
- ii. Manutenção dos sistemas pós-implantação para a verificação e correção de possíveis erros de parametrização e otimização das aplicações operando na plataforma Red Hat;
- iii. Elaboração de documentação técnica e de usuário;
- iv. Transferência de conhecimentos relacionados ao desenvolvimento, implantação e manutenção de aplicações em ambiente Red Hat;
- v. Definição do modelo lógico e físico de estruturas da camada de servidores de aplicação, de nomenclaturas e de sistemas de segurança;
- vi. Levantamento de informações junto aos usuários, objetivando auxiliar a definição e elaboração de aplicações/sistemas;
- vii. Avaliar requisitos tecnológicos, definir arquitetura e projeto de infraestrutura para a construção de soluções;
- viii. Construir novas funcionalidades e casos de uso em linguagem suportada pelo middleware da Red Hat;
- ix. Corrigir ou apoiar em problemas e defeitos de código identificados em funcionalidades já existentes;
- x. Realizar operação assistida e monitoramento de ambientes entregues com soluções Red Hat.
- xi. Orientar na utilização dos softwares Red Hat instalados na com a utilização das melhores práticas e orientações da fabricante;

- xii. Orientar e auxiliar na solução das questões referentes à utilização das ferramentas implantadas no CONTRATANTE (Red Hat, e outras plataformas);
- xiii. Apoiar na atualização ou instalação e/ou reinstalação de novas versões de sistemas e dos produtos instalados, minimizando impactos;
- xiv. Apoiar na configuração/ parametrização do sistema em novas máquinas;
- xv. Orientar no levantamento de informações de forma que possibilite a identificação de novas necessidades, detectadas no ambiente;
- xvi. Diagnosticar o bom funcionamento das ferramentas instaladas, garantindo a máxima utilização dos recursos oferecidos;
- xvii. Identificar e elaborar proposição de melhoria em performance, desempenho tuning, disponibilidade e confiabilidade em ambientes com sistema operacional;
- xviii. Otimizar a reinstalação e/ou adaptação das ferramentas em outros equipamentos que não sejam onde originalmente os sistemas e produtos foram instalados;
- xix. Propor, elaborar e acompanhar procedimentos orientando na configuração dos softwares utilizados no ambiente, de forma otimizada, para obter a máxima capacidade de processamento dos servidores;
- xx. Definir procedimentos de instalação e configuração das soluções nos servidores e nas estações de trabalho dos usuários;
- xxi. Definir metodologia, elaborar relatórios e projetos e acompanhar a configuração e utilização de solução de alta disponibilidade, repassando a equipe do CONTRATANTE as melhores práticas para uso das plataformas existentes, quanto a parametrização e configuração dos componentes e ferramentas utilizadas;
- xxii. Elaborar projetos e acompanhar sua implantação e configuração;
- xxiii. Esclarecer dúvidas e orientar os técnicos de TI do CONTRATANTE, sobre integração das soluções

implantadas, abrangendo as diversas plataformas existentes no ambiente computacional do CONTRATANTE;

- xxiv. Sugerir configurações para as soluções adequadas aos produtos RedHat instalados no CONTRATANTE;
- xxv. Prestar orientação em caso de dúvidas e dificuldades na utilização do ambiente;
- xxvi. Apoiar a homologação de novas soluções ou de mudanças de infraestrutura, com análise do impacto no ambiente;
- xxvii. Analisar e entender as necessidades tecnológicas e fornecer aconselhamento e apoio em decisões;
- xxviii. Sugerir alterações no ambiente para melhor utilização das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta;
- xxix. Realizar diagnóstico do ambiente e propor ajustes e melhorias;
- xxx. Apoiar na melhoria de utilização da ferramenta;
- xxxi. Apoiar na melhoria dos controles e monitoramento do ambiente, sugerindo métricas, thresholds e indicadores de acompanhamento;
- xxxii. Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação das mudanças no ambiente;
- xxxiii. Analisar patches, correções e novas versões e sugerir a aplicação ou não dos mesmos no ambiente;
- xxxiv. Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação das atualizações de versões e aplicação de patches da ferramenta;
- xxxv. Apoiar no planejamento, na execução e na avaliação de implantação de novas aplicações ou atualização de aplicações no ambiente;
- xxxvi. Condução técnica de resolução de problemas e solicitações de recursos entre a gestão de produtos RedHat e o time de engenharia (acesso direto à engenharia, sem necessidade de escalar pelos diversos níveis de suporte);

- xxxvii. Agendar conferências regulares para discutir questões pendentes, de planejamento futuro e problemas potenciais;
- xxxviii. Inclui alertas proativos de possíveis problemas que podem afetar o ambiente do cliente e também a identificação precoce de dificuldades e soluções para estas;
- xxxix. Orientação para identificação de causa de falhas do software contratado e seus componentes e apoio a recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados.

7.1.5. Prestação de serviços em treinamentos oficiais Red Hat, na quantidade de 100 Unidades de Treinamento Red Hat, sendo demandado conforme critério exclusivo do Banpará, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo.

7.1.5.1. A prestação de serviços em treinamentos oficiais Red Hat deverá ser realizada, a critério da BANPARÁ, em local definido pelo Contratante ou em laboratório fornecido pela CONTRATADA com infraestrutura certificada pela RedHat, em horário e data a serem acordados.

7.1.5.2. Cada Unidade de Treinamento, equivale à taxa diária de um assento em um curso padrão, disponível no catálogo público brasileiro do fabricante, e conduzido por instrutor. Para exemplificar: A realização de uma capacitação de 4 dias, necessitará de 4 unidades de treinamento por aluno.

7.1.5.3. Para realização de turmas exclusivas para o CONTRATANTE, a quantidade mínima por turma será de 10 alunos. Para mais alunos por turma, o quantitativo será acordado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA no ato da realização da capacitação.

7.2. DO LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

Os serviços de subscrição, detalhados no item 7.1.1, serão disponibilizados nas dependências da CONTRATANTE.

Os serviços de responsabilidade das equipes referidas nos itens 7.1.1.1, 7.1.4 e 7.1.4 do objeto ocorrerão nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE ou quando for solicitado pelo CONTRANTE.

7.3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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:

A contratada se compromete a atender às diretrizes da Política de Responsabilidade Socioambiental do Banpará – PRSA do Banpará, disponível em <https://www.banpara.b.br/socioambiental/politica-rsa/>, considerando os requisitos:

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. 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.

VI. Desenvolver suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se: a) “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo. 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 expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos,

dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

VII. Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto.

VIII. Apresentar conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo.

IX. Não ter sofrido sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), atendendo às diretrizes anticorrupção.

X. Adotar práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018.

O Banpará 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 utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

8. REGIME DE EMPREITADA (apenas para serviços)

O regime de empreitada será por preço global.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto serão realizados conforme demandas apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade. Desse modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços devidamente solicitados, autorizados e recebidos, conforme condições contratuais.

Para solicitações de Severidade 1 (Urgente), bem como para solicitações de análise de falha, que possuam prioridade alta, conforme definições no tópico 10. - NIVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, 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.

9.1. Da Solicitação dos Serviços

Com exceção dos casos de acionamento em regime de Sobreaviso, os serviços serão solicitados à CONTRATADA conforme abaixo:

- a) Para os serviços de fornecimento de subscrições, a solicitação será realizada através de e-mail ou outro meio a ser definido pelo CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.
- b) Para os serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, legal e adaptativa, a serem realizados pela equipe de suporte técnico da CONTRATADA, será realizada abertura de chamado técnico na ferramenta de gestão de chamados disponibilizada pelo CONTRATANTE, na qual a CONTRATADA terá acesso.
- c) Para serviços de operação assistida, o acionamento será realizado via chamado técnico formalizado na ferramenta de gestão de chamado do CONTRATANTE, via ferramenta Teams (ou outra que a substitua) via e-mail ou via contato telefônico de sobreaviso através de número a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
- d) Serviços de projeto, independentemente da natureza, serão solicitados através de ferramenta específica para tal finalidade, e-mail ou outro meio a ser definido pelo CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

Para acionamentos em regime de Sobreaviso, 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 na ferramenta de controle de demandas, 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.

9.2. Do tratamento de Ordens De serviço

Conforme critério do CONTRATANTE, o documento de O.S. poderá ser substituído por formulário ou registro eletrônico em sistema informatizado mediante prévia comunicação à CONTRATADA acerca do novo procedimento.

A gestão de Ordens de Serviço seguirá o estabelecido neste Formulário. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o protocolo de gestão das Ordens de Serviço, desde que sejam respeitadas as premissas definidas em Contrato e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

As definições apresentadas nesta Seção para tratamento de O.S., quando cabíveis, são também aplicáveis a etapas e fases de Ordem de Serviço.

9.3. Abertura de Ordem de Serviço

Uma vez convocada, a CONTRATADA terá prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para disponibilizar um profissional, na data e horário agendados, para participar de reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, através de conferência via ferramenta Teams (ou outra que a substitua), salvo se prazo maior for estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação da reunião. Após tal reunião, constatada a viabilidade de execução da O.S., o CONTRATANTE formalizará à CONTRATADA a solicitação de planejamento da O.S.

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, 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 fracassada a reunião, e a convocação será mantida em aberto, continuando a correr os prazos previstos no tópico 10. - NIVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

Após reunião de definição da O.S. e demais procedimentos definidos nos dois itens anteriores, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE o planejamento da O.S., preenchido com descrição do serviço, estimativa da data de entrega e estimativa de esforço, 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 elementos inerentes a cada tipo específico de O.S., conforme previamente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço, conforme item específico no tópico 10. - NIVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

9.4. Aferição do cumprimento do prazo de execução da Ordem de Serviço

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

- a) Pela 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;
- 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 acrescidos períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

9.5. Cancelamento de Ordem de Serviço

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 aceitos pelo CONTRATANTE conforme critérios contratuais, e se a CONTRATADA não tiver dado causa ao cancelamento.

Nesta Seção, são apresentadas as características inerentes a cada um dos tipos de O.S. Essas características são indicativas, podendo ser alteradas pelo CONTRATANTE em função de fatores constantes do planejamento inicial apresentado pela CONTRATADA.

9.6. Artefatos

9.6.1. Artefatos Projetos Ágeis

Os artefatos mínimos a serem entregues por Ordem de Serviço estão relacionados abaixo, lembrando, que cada líder ágil poderá acrescentar outras documentações e artefatos:

- Planejamento da Ordem de Serviço (descrição da OS; Estimativa de custo, Relação da equipe a ser alocada no projeto (time de desenvolvimento));
- Lista de Histórias de Usuários;
- Lista de Entregáveis;
- Backlog do Projeto;
- Arquitetura inicial e final;
- Backlog da Sprint;
- Documento de Visão do Projeto;
- Estimativa de custo da Sprint;
- Risco do Projeto identificados e priorizados;
- Resposta ao Risco da Sprint;
- Feedback da Sprint;
- Detalhes dos Requisitos;
- Documentos de Integrações;
- Manual do Produto/Projeto;
- Protótipo do Projeto/Produto se for definido na reunião inicial.

9.7. Das Características Especificas por Tipo de Serviço

9.7.1. Ordem de Serviço para Serviços de desenvolvimento

Consiste no desenvolvimento e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a utilização preferencialmente de práticas ágeis, e interativo incremental quando necessário, em decorrência da natureza do atendimento prestado. Poderá ser solicitada no escopo do serviço contratado a execução das seguintes atividades:

- i. Implementação de software por meio de desenvolvimento;
- ii. Testes de software (exemplo: teste de unidade, teste integrado, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade, dentre outros);
- iii. Levantamento e análise de requisitos funcionais e não funcionais, incluindo requisitos de acessibilidade;
- iv. Modelagem de dados (modelo lógico e físico);
- v. Controle de versões de código-fonte de software e geração de builds e pacotes;
- vi. Participação assídua e ativa nas reuniões e demais práticas inerentes ao desenvolvimento ágil;
- vii. Transferência de conhecimento acerca do projeto para a equipe do CONTRATANTE.

Objetivando melhor entendimento da abrangência do **serviço de desenvolvimento**, são descritos a seguir os tipos de manutenção adotados pelo CONTRATANTE:

- i. Desenvolvimento de novo sistema: Projeto para criação de novas soluções;
- ii. Manutenção evolutiva: Corresponde à inclusão, alteração e exclusão de características (funcionais ou não) e/ou funcionalidades em sistemas em ambiente definido pelo CONTRATANTE;
- iii. Documentação de sistemas: Corresponde à elaboração e/ou atualização de artefatos do processo de desenvolvimento necessários, mas inexistentes ou desatualizados referentes a soluções legadas implantadas em ambiente definido pelo CONTRATANTE. Desta forma, a solicitação deste serviço não poderá ocorrer para complementar os documentos necessários e definidos como critério de aceite de uma outra sprint;
- v. Manutenção perfectiva: Adequação do sistema a necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidade sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de performance, manutenibilidade e usabilidade do sistema;
- vi. Migração: As atividades de manutenção de soluções de TI/serviços podem implicar na necessidade de contratação de serviços de migração de tecnologia, que a depender da complexidade poderão ser classificadas como

projeto;

9.7.2. Serviços de apoio ao desenvolvimento

Agrupamento e serviços que compreende as áreas de conhecimento que apoiam o processo de desenvolvimento.

- i. Serviço de análise de negócio: Consiste na execução de atividades relacionadas no mapeamento de processos e necessidade de negócio junto ao gestor demandante, de forma a melhor estruturar as demandas para a TI.
 - a) O serviço prevê ainda a decomposição das necessidades negociais em forma de histórias, listas de requisitos ou outra notação adequada indicada pelo CONTRATANTE;
 - b) Apoio ao *Product Owner* (PO) na definição e especificação de requisitos (refinamento dos itens do *backlog* do produto).
- ii. Apoio ao planejamento: Apoiar o planejamento dos *roadmaps* dos produtos atendidos por vários *sprints*, gerando visões de médio e longo prazos em forma de cronogramas gerenciais e relatórios de evoluções.
 - a) Acompanhar a evolução das entregas, sinalizando riscos e potenciais desvios, sempre com o objetivo de entrega de valor ao cliente demandante.
- iii. Apoio à arquitetura de software: Serviço de apoio à definição de arquitetura de solução para sistemas e orientação aos desenvolvedores quanto aos padrões de projetos adotados.
 - a) Apoio na definição das tecnologias a serem adotadas para determinado desenvolvimento;
 - b) Realizar a integração (empacotamento) e merges (mesclas) de *builds* paralelamente desenvolvidos;
 - c) Realizar estudos de prospecção no mercado na busca das melhores práticas, tendências e soluções em uso na indústria, apresentando proposta para sua implementação no CONTRATANTE;
 - d) Serviços de análise de impacto sobre a disponibilização de serviços durante migração de versão das ferramentas e tecnologias em uso fazem parte desse agrupamento.
- iv. Mentoring em métodos ágeis: Serviço de apoio e orientação sobre o ecossistema ágil, considerando a linha de pensamento e mudança de cultura necessárias à execução sustentável de métodos ágeis, dirigido aos empregados do CONTRATANTE. Inclui também o serviço de utilização de técnicas de *coaching* para maximizar a performance de indivíduos e times.

Serviço de ambiente: Instalação e configuração básica de servidor de aplicação em ambiente não produtivo (desenvolvimento, homologação etc.) e publicação (*deploy*) dos sistemas desenvolvidos nesses ambientes, e a critério do CONTRATANTE.

9.7.3. Ordem de Serviço para Transição Contratual

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.

A O.S. de transição contratual possui caráter exclusivo de formalização do processo de transferência de tecnologia e de repasse de conhecimento, definido no documento da Transição contratual e repasse de conhecimento, e, por se tratar de uma obrigação legal da CONTRATADA, essa atividade não possui remuneração específica.

9.8. COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

Os 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.

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.

As partes contratantes devem indicar no instrumento de contrato ou documento equivalente os seus e-mails, onde devem receber as comunicações referidas no anterior, 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.

Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 02 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail citado no referido item.

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 formalização, se for o caso. Todavia, desde que formalmente acordado, as referidas partes poderão eleger outros mecanismos formais de comunicação.

9.9. REUNIÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

O marco formal para início das atividades da CONTRATADA se dará mediante Reunião de Abertura do Contrato, presencial ou via conferência por telefone ou internet, em que este abrirá a O.S. de Planejamento Inicial do Contrato e apresentará à CONTRATADA o gestor do Contrato, os agentes de fiscalização (fiscais) da área de TI e da área demandante, bem como prestará informações sobre os ambientes de execução instalados nas dependências do CONTRATANTE, dentre outras coisas necessárias à interação contratual entre as partes.

Na Reunião de Abertura do Contrato, a CONTRATADA informará ao CONTRATANTE os endereços de e-mail e os números de telefone que deverão ser utilizados para acionamento da equipe responsável pelas atividades. O gestor 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.

A presente contratação prevê ainda a realização de reuniões ordinárias, realizadas periodicamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA via presencial e/ou via conferência por telefone ou internet, para acompanhamento dos serviços e planejamento de ações, com periodicidade mensal, salvo se o gestor do Contrato 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.

Reuniões extraordinárias de acompanhamento, também via presencial e/ou via conferência por telefone ou internet, 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.

Reuniões de emergência, também via presencial e/ou via conferência por telefone ou internet, podem ocorrer a qualquer tempo, convocadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA, quando detectado evento ou problema pertinente ao objeto contratual que coloque em risco a

disponibilidade ou continuidade do negócio do CONTRATANTE.

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 receber aceite dos participantes via correio eletrônico e deverá ser 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.

10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

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

O CONTRATANTE utilizará indicadores e parâmetros para avaliar o desempenho da CONTRATADA em relação ao objeto contratual, regulamentando os níveis mínimos de qualidade dos serviços que necessita, a fim de garantir aos clientes do CONTRATANTE o funcionamento constante de seus serviços, com qualidade. Neste sentido:

A CONTRATADA assume a inteira responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade da Solução contratada, dentro de sua fronteira de atuação, e reconhece que o não atendimento dos níveis de serviços contratados pode resultar em impacto adverso e relevante nos negócios e nas operações do CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá sempre deixar recursos disponíveis para fornecimento das informações ao CONTRATANTE.

10.1. Níveis mínimos de serviço para os serviços de subscrição

10.1.1. Atraso na entrega de licenças

Caso a CONTRATADA atrase a entrega das licenças contratadas, ocorrerá a incidência de glosa de 1% sobre o valor da subscrição, por dia de atraso. Este valor será descontado do pagamento mensal referente ao Serviço de Suporte Técnico.

10.1.2. Não disponibilização de atualização/upgrades

Caso a CONTRATADA não disponibilize atualização dos softwares adquiridos nos serviços de subscrição, ocorrerá a incidência de glosa de 5% sobre o valor da subscrição. Este valor será descontado do pagamento mensal referente ao Serviço de

Suporte Técnico.

10.1.3. Atraso no atendimento de chamados técnicos referentes as subscrições

Os níveis mínimos de serviço para os chamados técnicos abertos a fabricante estão abrangidos pelo item 10.2.

10.2. atendimentos pertinentes aos Serviços de Suporte Técnico

Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA 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

Os serviços de produção ou missão crítica estão inoperantes ou indisponíveis, seja em todo ou em parte; qualquer situação que coloque a produção ou os dados do CONTRATANTE ou de seus clientes, em risco de perda ou corrupção; não existe uma solução de contorno disponível de imediato.

O prazo para a CONTRATADA disponibilizar a solução de contorno é de até 1 (uma) hora 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

Funcionalidades principais estão impactadas, reduzidas ou restritas ou não funcionais; qualquer operação que esteja rodando em modo restrito, mas que poderá afetar a produtividade em longo prazo ou que tenha alto impacto; não existe uma solução de contorno temporária imediata.

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

Perda de funcionalidade parcial e não crítica; somente algumas operações específicas estão impactadas, mas não comprometem grandes riscos à produtividade; existe a possibilidade do usuário/cliente continuar utilizando o software com baixo ou médio impacto; existe uma solução de contorno temporária, ou ainda; dúvida relativa à operação ou configuração ou erros em ambiente de homologação.

Perguntas genéricas em relação a utilização do software e pequenas correções que não envolvem nenhuma perda de funcionalidade; qualquer situação que envolva baixo ou nenhum impacto para a produção; Dúvida relativa à operação ou configuração, pedidos de documentação.

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 7 (sete) 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.

Para o atendimento de qualquer demanda pertinente aos serviços de Suporte Técnico, salvo para os serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão aplicados os fatores de impacto (FI) discriminados nas Tabelas 2, 3, 4 e 5 a seguir, os quais incidirão sobre o valor mensal.

Demandas de Nível 1 (criticidade da demanda com base no item 10.1 deste documento)						
Atraso na Solução de Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto	Limite da Glosa	Limite Total Glosa	
de 1 a 24 horas	0,005 por hora de atraso	de 1 a 3 dias corridos	0,01 por dia corrido de atraso	3,000 %	15%	

Tabela 2 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

Demandas de Nível 2 (criticidade da demanda com base no item 10.1 deste documento)						
Atraso na Solução de Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto	Limite da Glosa	Limite Total Glosa	
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	2,800 %	4,300 %	

Tabela 3 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

Falhas de Nível 3 (criticidade da demanda com base no item 10.1 deste documento)						
Atraso na Solução Contorno	Fator de Impacto	Atraso na Solução Definitiva	Fator de Impacto	Limite da Glosa	Limite Total Glosa	
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	3,000%	4,750%	

Tabela 4 – Fator de impacto para atrasos na entrega de solução para demandas de Nível 3

Requisições (criticidade da demanda com base no item 10.1 deste documento)					
Atraso no atendimento de Requisição Legal	Fator de Impacto	Atraso no atendimento de Requisição Comum	Fator de Impacto	Limite da Glosa	Limite Total Glosa
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	3,000 %	4,750 %

Tabela 5 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição

10.3. Atendimentos pertinentes ao Item 7.1.4, Prestação de Serviços Especializados na tecnologia Red Hat.

Os seguintes indicadores serão utilizados para a avaliação dos Níveis de Serviço do **item 7.1.4 do objeto deste contrato, Prestação de Serviços Especializados.**

INS-1 – ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE	
Finalidade	Verificar a qualidade dos produtos entregues, por meio das não conformidades identificadas, após encerramento da Ordem de Serviço.
Periodicidade	Por entrega.
Unidade de medida	%
Como medir	A cada entrega, considerando a homologação do (s) produto (s) abrangidos pela Ordem de Serviço.

Fórmula	<p>Para cada Ordem de Serviço: $INS-1 = (T_ItNC_OS / T_It_OS) \times 100$ Onde: T_ItNC_OS = Total de itens não conformes identificados na Ordem de Serviço. T_It_OS = Total de itens na Ordem de Serviço.</p>
---------	---

INS-2 – ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇOS CONCLUÍDAS COM ATRASO	
Finalidade	Verificar se o prazo acordado para a conclusão da Ordem de Serviço foi cumprido.
Periodicidade	Após aceite definitivo da Ordem de Serviço.
Unidade de medida	Dias úteis.
Como medir	Os dias de atraso não justificados são calculados através da quantidade de dias úteis existentes entre a data real de entrega e a data prevista de entrega apresentada pela CONTRATADA. As variáveis da fórmula serão calculadas em dias úteis, de acordo com o prazo acordado entre as partes para o atendimento da Ordem de serviço.
Fórmula	<p>Para cada Ordem de Serviço: $INS-2 = Dt_Aceit_Def - Dt_Prev_OS$ Onde: Dt_Aceit_Def = Data de aceitação definitiva da Ordem de Serviço. Dt_Prev_OS = Data prevista de conclusão acordada no atendimento da Ordem de Serviço.</p>

O descumprimento dos indicadores INS-1 e INS-2 acarretará nas seguintes glosas no pagamento da OS:

INS-1 – ÍNDICE DE NÃO CONFORMIDADE		
Nível máximo esperado	Ocorrência	Ajuste Nível de Serviço
0% dos produtos em não conformidade com os padrões de qualidade.	>= 01% e < 20%	4%
	>= 20% e < 45%	6%
	>= 45% e < 70%	8%
	>= 70% e < 85%	10%

	>= 85% e <= 100%	12%
--	------------------	-----

INS-2 – ÍNDICE DE ORDENS DE SERVIÇO CONCLUÍDAS COM ATRASO		
Nível máximo esperado	Ocorrência (dias úteis)	Ajuste Nível de Serviço
Entrega até a data prevista acordada em Ordem de Serviço.	>= 01d e <=10d	1% (um por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, por cada dia de atraso, limitada à glosa de 10% (dez por cento).
	>= 10d	2,5% (dois vírgula cinco por cento), por cada dia de atraso, sobre o valor da Ordem de Serviço, limitada à glosa de 10% (dez por cento), cumulativamente com a glosa do período anterior.

Os ajustes de níveis de serviço referentes aos indicadores INS-1 e INS-2 poderão ser aplicados cumulativamente.

10.4. Disposições finais sobre o Acordo de Níveis Mínimos de Serviço

A cada 4 (quatro) meses de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Caso seja identificada a necessidade de alteração dos limites de desempenho, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Por decisão consensual das partes, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustados, observando-se a legislação pertinente e as regras definidas neste Documento de Requisitos da Área de TI.

11. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

11.1. HABILITAÇÕES TÉCNICAS

A CONTRATADA deverá apresentar declaração fornecida pelo fabricante Red Hat Brasil informando que é uma parceira oficial, e que está apta a comercializar toda linha de produtos, serviços e treinamentos.

11.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

11.2.1. Requisitos de Qualificação Técnica da Empresa Licitante

Na fase de habilitação, a licitante vencedora deverá apresentar atestados (Conforme lei 13.303/2016) ou Certificados, comprovando que possui experiência e qualificação para a prestação de serviço conforme descrições seguir.

Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do 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.

O(s) atestado(s) deve(em) ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que a licitante já executou ou vem executando os seguintes serviços:

Total de pelo menos 1.000 (um mil) UST ou Horas em serviços de Desenvolvimento/Manutenção de Sistemas durante a vigência de contratos para prestação de serviços em sistemas de Solução objeto deste termo de referência em contratos em que não tenha ocorrido rescisão motivada por descumprimentos da CONTRATADA, conforme justificativas estabelecidas nos itens.

Atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que a licitante possui, cumulativamente:

- a) Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas desenvolvidos nas linguagens de programação .NET, C#;
- b) Experiência em desenvolvimento na linguagem Transact SQL para bancos de dados implantados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server (SGBD SQL Server Microsoft);
- c) Experiência em desenvolvimento na linguagem PL SQL para bancos de dados implantados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle (SGBD Oracle);

O volume funcional mínimo que deverá ser comprovado para os itens acima, pode ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes.

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

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

A licitante vencedora deverá apresentar, no ato de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis e certificações descritos no edital, conforme Modelo II do ADENDO – MODELO DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.

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

O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico, para contato e deve(m) indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.

Não serão considerados conjuntamente atestados de empresas subsidiárias, controladas ou coligadas para fins de habilitação.

11.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

As empresas credenciadas deverão observar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pelo Banco, nos termos do art. 28, do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, através da Declaração de Cumprimento de Condições

de Sustentabilidade, constante no Adendo II deste TR, que deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.

11.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

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

Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

- 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.

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 2003/2021 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.

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.

Índices de Liquidez Corrente (LC), de Liquidez Geral (LG) 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:

ATIVO CIRCULANTE

LC = -----

PASSIVO CIRCULANTE

ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

LG = -----

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO TOTAL

SG = -----

--

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

- b) As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na alínea anterior iguais ou inferiores a um (≤ 1) deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de valor não inferior a 10% (dez por cento) do valor cotado na sessão.

As microempresas ou empresas de pequeno porte devem atender a todas as exigências para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

A adjudicação do objeto desta contratação será global.

12.1. DA JUSTIFICATIVA PELA FORMA DE ADJUDICAÇÃO:

O Objeto não poderá ser dividido para se manter a integridade qualitativa a ser executado, conforme Art. 23, item 1, alínea (a) do Regulamento de Licitações e Contratos do CONTRATANTE.

13. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

Para que o adjudicatário possa assinar o contrato, será necessário apresentar a documentação que comprove a capacidade técnica, conforme requisitos explícitos neste Termo de Referência e seus respectivos subitens.

13.1.1. Definição dos Requisitos de Experiência Profissional da Equipe

Considerando que a Solução do Objeto é responsável 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 necessárias aos serviços de Sustentação, Desenvolvimento e Manutenção, mas também quanto ao fluxo operacional relacionado ao negócio de que trata a Solução.

13.1.2. Analista de Sustentação e Manutenção, a CONTRATADA deverá:

Disponibilizar comprovação 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:
 - .NET
 - C#;
 - Serviço IIS;
 - Desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server 2016.
- III. Ferramentas de gestão de ciclo de vida do projeto.
- IV. Uso de ferramentas para modelagem visual, rastreabilidades e controle de versão.
- V. 3Scale;
- VI. Openshift.

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.

13.1.3. Definição dos Requisitos de Formação Acadêmica de Equipe

Comprovar que todos os profissionais possuem, 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.

14. DA GARANTIA

14.1. DA GARANTIA CONTRATUAL:

A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de dez dias úteis, contados da data da assinatura do instrumento de contrato, comprovante de prestação de garantia de execução correspondente a 5% do valor total do contrato, cabendo-lhe optar entre as modalidades caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

Os prazos das garantias contratuais apresentadas pela contratada (títulos, seguro, fiança ou caução) deverão ser ampliados até que sejam cumpridas as obrigações que ensejam a liberação das garantias. Assim sendo, caso os serviços a serem prestados se estendam além do previsto, deverá a CONTRATADA, em até cinco dias antes do término do prazo da garantia, apresentar nova garantia com prazo de expiração compatível com o novo prazo provável de término do serviço.

A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deve assegurar o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e multas moratórias e compensatórias aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;

A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a:

- a) Promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações, aplicando, se for o caso,

- a hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso VI do Artigo 29 da Lei n. 13.303/2016; ou
- b) Reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

No caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da CONTRATADA, após o exercício de ampla defesa e contraditório por parte desta, o valor da garantia reverterá em favor do CONTRATANTE a fim de sanar prejuízos apurados, sem prejuízo da cobrança de indenização por perdas e danos porventura causados ao CONTRATANTE.

Em caso de reajuste, o valor da garantia de execução deverá ser revisto para se adequar à nova realidade do contrato.

A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência do contrato, respeitadas as liberações previstas neste documento.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honrada pela CONTRATADA.

Caso o valor da garantia seja utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por empregados da Administração.

Cabe ao próprio CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo CONTRATANTE.

Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de

garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

- b) No término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

A perda da garantia em favor do CONTRATANTE, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

15. DA GARANTIA DO OBJETO:

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

Será considerado vício do produto ou serviço, entre outras situações estabelecidas em lei, o não atendimento dos requisitos tratados nos anexos do Edital (requisitos de documentação, requisitos funcionais, requisitos tecnológicos e arquiteturas, requisitos de segurança, requisitos de usabilidade, requisitos de tratamento da OS, requisitos referentes ao tempo de resposta da aplicação), dos requisitos especificamente considerados na abertura da OS e dos níveis de serviço estabelecidos.

A garantia técnica se estenderá por até 90 (noventa) dias após o término de vigência do Contrato. No período de garantia do objeto, a CONTRATADA deverá corrigir vícios ou falhas detectadas 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.

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 do objeto. Informar as condições de garantia que contratado deve se comprometer a prestar em relação ao objeto/serviço, bem como o período de cobertura.

16. DA ENTREGA

Após a assinatura do Contrato, a empresa será convocada a reunião inicial, na qual deverá participar o Preposto da empresa, a qual serão marco formal para

início das atividades da CONTRATADA se dará mediante Reunião de Abertura do Contrato, presencial ou via conferência por telefone ou internet, em que este abrirá a O.S. de Planejamento Inicial do Contrato e apresentará à CONTRATADA o gestor do Contrato, os agentes de fiscalização (fiscais) da área de TI e da área demandante, bem como prestará informações sobre os ambientes de execução instalados nas dependências do CONTRATANTE, dentre outras coisas necessárias à interação contratual entre as partes.

Na Reunião de Abertura do Contrato, a CONTRATADA informará ao CONTRATANTE os endereços de e-mail e os números de telefone que deverão ser utilizados para acionamento da equipe responsável pelas atividades realizadas 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.

16.1. SUBSCRIÇÕES PRODUTOS RED HAT

O prazo de entrega das subscrições contratadas no item 7.1.1 é de 30 dias, contados a partir da solicitação destes serviços, no endereço do CONTRATANTE.

16.2. SUPORTE TÉCNICO

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 seguinte documento:

- Relatório do Suporte Técnico sintetizando das atividades do Serviço de Suporte Técnico que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA, relacionados aos atendimentos, sobreaviso e horas de acionamento do sobreaviso, com os seus respectivos tempos de atendimentos e o desconto a ser realizado se for o caso;

16.3. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NAS TECNOLOGIAS RED HAT

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 ao solicitado pelo CONTRATANTE, isto é, quando comprovada a entrega sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.

A avaliação dos produtos da O.S. será feita pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos tratados no Contrato e em relação aos Níveis Mínimos de

Serviço (NMS) estabelecidos no tópico 10. - NIVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

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.

O tempo gasto para a avaliação dos produtos da O.S., 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 Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no Contrato, nos respectivos instrumentos e na abertura da O.S.

Toda entrega feita pela CONTRATADA como produto do atendimento de uma O.S. deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. Após comprovação da entrega para homologação, o CONTRATANTE emitirá Termo de Recebimento Provisório, o qual será assinado pelo preposto da CONTRATADA e pelo fiscal técnico do contrato e pelo gerente de projeto ou analista responsável pelo acompanhamento da O.S.

16.3.1. AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

- Pela 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;
- Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;
- No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão acrescidos períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

16.4. RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES A CADA PERÍODO DE APURAÇÃO FINALIZADO

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 os seguintes documentos:

- a) Relatório das atividades do Serviço de Suporte Técnico que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA, relacionados aos atendimentos, sobreaviso e horas de acionamento do sobreaviso, com os seus respectivos tempos de atendimentos e o desconto a ser realizado se for o caso;
- b) Relatório com todas as Ordens de Serviço atendidas entregues ao Banco durante o período de apuração com seus respectivos Laudos e Termos de Recebimento Provisórios assinados e datados.

A CONTRATADA deverá indicar nos Relatórios 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 tópico 10. 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 parágrafo acima para o período de apuração em questão.

Caso identifique divergência nas informações apresentadas no Relatório do Serviço de Suporte Técnico 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 Serviço de Suporte Técnico. A cada reapresentação desse relatório, abrem-se novamente os prazos para Recebimento Provisório e para Recebimento Parcial, conforme fluxo descrito no tópico 18. RECEBIMENTO DO OBJETO, podendo tais prazos — apenas nesta hipótese de correção — ser reduzidos à metade, se houver anuência do CONTRATANTE.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

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 Banpará¹, 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”;

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”;

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”;

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;

a) 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;

b) 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;

¹ Acessível em:

https://intranet/Arquivos/REGULAMENTOS/REGULAMENTO%20DE%20LICITA%3%87%3%95ES%20E%20CONTRATOS_V4.pdf

- c) 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;
- d) A Nota Fiscal/Fatura somente poderá ser emitida após recebimento do Termo de Recebimento Parcial ou após o recebimento do Termo de 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;
- e) Deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens deste Tópico, sem prejuízo das demais determinações contratuais.

Seguir os procedimentos descritos no tópico 16.4 **RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES A CADA PERÍODO DE APURAÇÃO FINALIZADO** para dar prosseguimento ao recebimento do objeto (Parcial ou Definitivo). Caso ocorra alguma divergência nos relatórios entregues os prazos de recebimento recomeçarão a serem contados.

17.1. Procedimento de teste e inspeção para recebimento.

Toda funcionalidade, em qualquer tipo de serviço de Manutenção, 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.

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

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.

Qualquer funcionalidade, em qualquer tipo de serviço de Manutenção, 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 via correio eletrônico 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 ou conforme determinado na reunião de abertura do contrato.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO

O prazo de vigência é de 36 (trinta e seis) meses, devido ao objeto deste contrato apresentar vantagem econômica para a contratação com este prazo, prorrogáveis de acordo com a lei vigente, tendo como base de cálculo de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

19. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

19.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste Termo de Referência, incumbe ao CONTRATANTE observar os seguintes requisitos:

- Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA.
- Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões.
- Designar gestor que efetuará sua representação perante a CONTRATADA para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados.
- Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do CONTRATANTE.

- Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao contrato.
- Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas necessários para a adequada execução do objeto da contratação.
- Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para a continuidade do sistema implantado.
- Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.
- Fornecer a infraestrutura necessária de TI e o sob sua responsabilidade para a adequada execução do contrato.
- Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato, chamado técnico e na OS de solicitação.
- Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento parcial, de recebimento definitivo ou de recusa de serviços relacionados ao objeto contratado.
- Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida ampla defesa e contraditório.
- Manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica.
- Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos tempos contratualmente previstos.

19.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe à contratada observar os seguintes requisitos:

- Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital.
- Nomear coordenador/preposto do contrato para representá-la durante o

período de vigência contratual.

- Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas conforme as características descritas na sua proposta e no edital.
- Observar as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE no que se refere à segurança (Política de Segurança) e sigilo dos dados manuseados, bem como no que é pertinente à documentação, sobre os quais se obriga a dar ciência a seus funcionários que tiverem acesso às dependências do CONTRATANTE, e aos que possuem acesso remoto, caso haja necessidade.
- Observar todas as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE.
- Colocar nos prazos contratados os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.
- Disponibilizar ao contratante e manter atualizada a relação nominal dos profissionais que atuarão no projeto em contato direto com o CONTRATANTE, incluindo CPF, perfil profissional, papel no projeto, acompanhada dos respectivos comprovantes de qualificação técnica.
- Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.
- Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- Cuidar para que o Coordenador do Contrato mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários, securitários, tributos e contribuições sociais em vigor, obrigando-se a

saldá-los nas épocas próprias, haja vista que os seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

- Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato.
- Responsabilizar-se por eventuais prejuízos provocados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas na execução dos serviços objeto deste contrato, bem como, nas instalações e demais bens de propriedade do CONTRATANTE.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.
- É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.
- Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste.
- Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
- Fornecer ao CONTRATANTE, no ato da 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, procedimentos para instalação, diagrama de implantação, interfaces utilizadas de outros sistemas, interfaces disponibilizadas para outros sistemas. A lista de documentos apresentada neste item diz respeito à visão macro do que é desejável receber pelo CONTRATANTE durante a execução de um projeto, porém pode variar, isto é, não ser necessária em sua totalidade, sendo que tal situação será definida no escopo de cada projeto, de acordo com a

complexidade envolvida, bem como as normas e procedimentos vigentes na instituição para os tipos de desenvolvimento.

- A homologação da solução será vinculada à entrega dos Manuais Técnicos escritos na Língua Portuguesa.
- Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando o sistema, objeto deste contrato, sofrer alguma alteração.
- Manter durante o curso do contrato e após o seu término, o mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza referente às atividades do CONTRATANTE, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais, nos termos da Lei 4.595 de 31/12/1964 e demais leis, permitindo, ainda, que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- Colaborar com o CONTRATANTE no desenvolvimento de qualquer procedimento de auditoria que este decida realizar na área de tecnologia, permitindo que auditores, sejam eles internos ou externos, a área de segurança de TI ou outros prepostos designados pelo CONTRATANTE tenham amplo acesso a dados, informações, equipamentos, instalações, profissionais e documentos que julguem necessários à conclusão de seu trabalho.
- Colaborar com o CONTRATANTE, quando solicitado, com informações de sua responsabilidade, necessárias para a execução de tarefas vinculadas a projetos em cujas características relacionadas à integração entre sistemas exijam conhecimento de mais de uma empresa prestadora de serviços de TI;
- Caso seja detectado qualquer problema na homologação do objeto do contrato, em qualquer uma das funcionalidades, a CONTRATADA deverá efetuar as devidas correções, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- A homologação da solução e emissão do Termo de Recebimento Definitivo da Ordem de Serviço ocorrerá após a conclusão e aceitação de todos os testes do serviço pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se, dentro dos limites do vínculo empregatício, pelos empregados que colocar à disposição do CONTRATANTE, observadas as legislações trabalhistas e a Lei Previdenciária Social.

- Não ceder ou dar em garantia, a qualquer título, no todo ou em parte, os créditos de qualquer natureza, decorrentes ou oriundos deste contrato, salvo com autorização prévia e por escrito do CONTRATANTE.
- Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.
- Garantir a segurança e qualidade do software em suas características operacionais, de manutenção e adaptabilidade a novos ambientes e assegurar que o software produzido seja eficiente quanto ao desempenho e consumo de hardware.
- Fornecer treinamento, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- Informar ao CONTRATANTE, no ato da apresentação da proposta ou em um prazo não superior a 24 horas, contadas a partir de quando o CONTRATANTE solicitar que sejam executadas nas suas instalações, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, inclusive para execução de testes integrados e/ou homologação.
- Providenciar as próprias licenças de software necessárias para execução dos serviços, tais como licenças de ferramentas de desenvolvimento e outras. O CONTRATANTE poderá solicitar comprovação dos registros de licenciamento.
- Atualizar as versões de documentos, de códigos-fontes e demais artefatos produzidos a cada alteração nos sistemas objeto deste termo de referência, fazendo uso da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.
- Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo CONTRATANTE.
- Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional adequado à execução dos serviços contratados;
- Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pela ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da Solução.
- Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos

controladores ou associação da contratada com outrem.

- Substituir, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, haja vista o CONTRATANTE estar indiretamente ligado ao Estado; ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- Adotar as providências necessárias para exclusão do CONTRATANTE da lide na hipótese de haver ação judicial envolvendo terceiros, cujo objeto refira-se a serviço prestado ou bem fornecido ao CONTRATANTE. Não obtendo êxito na exclusão, e, se houver condenação, reembolsar ao CONTRATANTE, no prazo de dez dias úteis, a contar da data do efetivo pagamento, as importâncias que tenha sido o CONTRATANTE obrigado a pagar.
- Permitir o acompanhamento, pelo CONTRATANTE, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, dos serviços de sustentação da Solução.
- É vedada a contratação, pela CONTRATADA, para atuar no âmbito do presente contrato, de empregado ativo no quadro do contratante.
- Observar e adequar o sistema objeto deste documento às evoluções tecnológicas realizadas pelo CONTRATANTE ou CONTRATADA nos sistemas operativos que abrigam as soluções, sem ônus algum ao CONTRATANTE.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Assinatura do Contrato

O CONTRATANTE poderá aplicar multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato em razão de descumprimento total da obrigação assumida, como no caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE.

20.2. Reunião de Abertura do Contrato

Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso na disponibilização de profissional

da CONTRATADA para participar da Reunião de Abertura de que trata o Documento 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 disponibilizou o profissional para participar da conferência via telefone, havendo 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.

20.3. Atraso na substituição de profissionais da CONTRATADA

As regras apresentadas nesta Subseção dizem respeito especificamente aos profissionais da CONTRATADA que porventura venham a realizar serviços nas dependências do CONTRATANTE, tais como nos casos de treinamento, por exemplo.

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.

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.

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.

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.

Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do valor da parcela mensal do item de Serviço de Suporte Técnico, por dia útil de atraso na substituição de profissional, nos prazos estabelecidos neste tópico, motivada por solicitação do CONTRATANTE em decorrência do não atendimento do disposto nos itens anteriores 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.

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.

20.4. Eventos relacionados a O.S.

As sanções definidas nesta Subseção são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a quaisquer O.S..

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 devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, a que for mais recente.

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

Evento	Sanção
Rejeição Definitiva do <u>Atendimento</u> da O.S.	Multa de 10% sobre o valor da O.S.
Atraso injustificado na conclusão do atendimento de Ordem de Serviço que ultrapasse 25% do tempo originalmente previsto para conclusão da mesma O.S.	Multa de 0,5% sobre o valor da O.S. para cada dia de atraso (em dias corridos).

Tabela 1 - Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados ao atendimento de O.S.

20.5. Serviços de Suporte Técnico (sem OS)

Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal

fixo que inclui o Serviço de Suporte Técnico de que trata o tópico 10. - NIVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, 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.

A multa citada no parágrafo anterior será acrescida de 5% (cinco por cento) para cada mês consecutivo de aplicação. Assim, caso o estoque de demandas com prazo vencido supere 20% por mais de um mês consecutivo, no primeiro mês de descumprimento será aplicada multa de 5%; no segundo mês será aplicada multa de 10%; no terceiro, 15%, e assim sucessivamente. Após 06 (seis) meses consecutivos de aplicação de multa, serão tomadas ações administrativas com vistas à rescisão do Contrato, por inexecução parcial.

Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente ao Suporte Técnico (**Erro! Fonte de referência não encontrada.** - DO PAGAMENTO) considerando-se o tempo máximo de atendimento e o nível de criticidade da demanda em questão, o CONTRATANTE aplicará as sanções previstas nas Tabelas 2, 3 e 4, ambas nesta Subseção, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor mensal.

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.

Nível 1 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução de Contorno em dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva em dias corridos	Sanção
1	Advertência	4	Advertência

de 2 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% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial	50 ou mais	Multa de 25% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 2 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

Nível 2 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução de Contorno em dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva em dias corridos	Sanção
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% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial	90 ou mais	Multa de 13,5% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 3 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

Nível 3 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)			
Atraso na Solução Contorno dias corridos	Sanção	Atraso na Solução Definitiva dias corridos	Sanção
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% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial	100 ou mais	Multa de 7% do valor pago ao Suporte Técnico e rescisão do Contrato por inexecução parcial

Tabela 4 – Sanções aplicáveis em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 3.

20.6. Uso indevido de informações

Será aplicada multa equivalente a 1% do valor da parcela do objeto/item contratado para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aqueles 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 designados por esta para execução do Contrato — é todo aquele que envolve informações do CONTRATANTE e que não tenha sido por este expressamente autorizado.

20.7. Inexecução Parcial e Inexecução Total do Contrato

Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens deste Documento, será aplicada multa equivalente a 10% sobre o valor da parcela do objeto/item contratado por inexecução parcial do objeto do Contrato.

Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens deste Documento, será aplicada multa equivalente a 20% sobre o valor da parcela do objeto/item contratado por inexecução total do objeto do Contrato.

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

- a) Rescisão contratual;
- b) Sanção de Suspensão nos termos definidos na Lei nº 13.303/2016 e neste Termo de Referência.

20.8. Descumprimento das demais obrigações contratuais

Será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato em caso de descumprimento do disposto **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor da parcela do objeto/item contratado para cada evento que implicar em descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas neste Documento.

21. DO PAGAMENTO

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 tópico **10 Erro! Fonte de referência não encontrada. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**, sendo que:

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

Para efeito deste Termo de Referência, é disponibilizado pela CONTRATADA, Serviço ao CONTRATANTE, mediante o qual este (isto é, o CONTRATANTE) pode solicitar todos os serviços necessários para manter o funcionamento da Solução Objeto. Por esse Suporte Técnico, 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 tópico 10. **NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.** Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal, correspondente a esse Serviço de Suporte Técnico será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido documento, devendo-se seguir o procedimento previsto no tópico 9. Execução dos Serviços.

Mensalmente ao final do período de apuração a CONTRATADA deverá emitir os relatórios conforme descrito no tópico **16.4. RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES A CADA PERÍODO DE APURAÇÃO FINALIZADO.**

A partir do dia em que os Relatórios forem entregues ao agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE, começará a ser contado o prazo para Recebimento Provisório, conforme definido no tópico **17. RECEBIMENTO DO OBJETO.**

Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de níveis mínimos de serviço nos termos do tópico 10. Níveis Mínimos de Serviço, 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.

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, para todo o grupo de serviços elencados nas alíneas do item 7, conforme o caso. Em razão disso, essa Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga caso o profissional designado pelo CONTRATANTE identifique divergência em relação às entregas ao Relatório do Serviço de Suporte Técnico ou à respectiva Ordem de Serviço.

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.

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.

É permitido ao CONTRATANTE descontar dos créditos da CONTRATADA qualquer valor relativo a multas, ressarcimentos e indenizações, sempre observado o contraditório e a ampla defesa.

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 CONTRATANTE, independentemente de comunicação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

22. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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.

A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de responsabilidades na execução do Contrato.

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 Demandante do CONTRATANTE, 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.

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.

22.1. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE NEGÓCIO (DEMANDANTE)

O Gestor do Contrato será indicado pela Superintendência de Sistemas (SUSIS) e os Agentes de Fiscalização Técnica da Área Demandante serão indicados pelas Superintendências, as quais, dentro de suas respectivas competências, definiram os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

22.2. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE TI

Os Agentes de Fiscalização da Área de TI serão designados pela SUSIS — Superintendência de Sistemas, a qual, dentro de sua competência, auxiliou na definição dos requisitos de Tecnologia da Informação descritos neste Termo de Referência. Quanto aos aspectos de Segurança da Informação, os tais serão fiscalizados pela NUSIF — Núcleo de Segurança

da Informação. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

22.3. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Os Agentes de Fiscalização Administrativa serão designados pelo gestor e poderão ser indicados pelas unidades, as quais, dentro de suas competências, definiram os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

22.4. ROTINAS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

As atribuições do gestor e dos fiscais do contrato estão previstas no Manual de Normas e Procedimentos (MNP) de Gestão e Fiscalização dos Contratos de Soluções de TIC.

Bem como as rotinas da gestão e fiscalização dos contratos de Soluções de TIC estão previstas no referido MNP e demais normativos vigentes na instituição.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

A cada ano de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis mínimos 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.

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

Manter consistentes e atualizados todos os artefatos produzidos e/ou alterados durante a execução dos serviços contratados.

Garantir que todas as entregas realizadas estejam compatíveis e aderentes ao ambiente do CONTRATANTE.

O CONTRATANTE terá ampla liberdade para alterar/atualizar as versões dos sistemas operacionais, linguagem de desenvolvimento de sistemas, ferramentas de apoio ao desenvolvimento e manutenções de sistemas, todos de sua propriedade ou de seu direito de uso, segundo sua necessidade, cabendo à CONTRATADA adaptar-se às respectivas mudanças.

O CONTRATANTE terá também ampla liberdade para alterar os processos, ferramentas de apoio aos processos, normas, procedimentos, padrões, orientações, guias e melhoras práticas por ele adotadas, cabendo à CONTRATADA se adaptar às respectivas mudanças, às suas expensas, dentro de prazo a ser negociado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Caso a CONTRATADA comprove tecnicamente o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato junto à área formal de contratos do CONTRATANTE proveniente de alteração de padrões, modelos, metodologia, métrica e demais balizadores na execução dos serviços, o CONTRATANTE efetuará avaliação do pleito em conformidade com o previsto em lei e aditivo contratual, se for o caso.

ADENDO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

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

Prezados senhores,

A, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada(endereço completo)....., com o telefone para contato nº (.....).....-..... e e-mail, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a),(cargo)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, residente e domiciliado(a) no(endereço completo)....., tendo examinado as condições do edital e dos anexos que o integram, apresenta a proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma:

1. Propõe-se o Valor Total de R\$(.....), conforme abaixo:

Item	Objeto	Descrição	Contratação	Quantidade	Período de Uso	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Subscrição Red Hat - MW02 000F3	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	12	3 anos		
2	Subscrição Red Hat - MW01 699F3	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	12	3 anos		
3	Subscrição Red Hat - MW02 000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	30	2 anos		

4	Subscrição Red Hat - MW01 699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	30	2 anos		
5	Subscrição Red Hat - MW02 000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos		
6	Subscrição Red Hat - MW01 699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos		
7	Subscrição Red Hat - MW02 000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	1 ano		
8	Subscrição Red Hat - MW01 699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	1 ano		
9	Suporte Técnico	Atendimento de ocorrências relacionadas a solução do	Imediato	1	36 meses		

		objeto deste Termo de Referência, com a disponibilização de 2 (dois) analistas, sem alocação interna.					
10	Serviço de Sobreaviso	Serviço de sobreaviso, aos produtos Red Hat fornecidos no objeto deste Termo de Referência, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano).	Imediato	1	36 meses		
11	Serviços Especializados	Prestação de serviços especializados nas tecnologias Red Hat, incluindo serviços de desenvolvimento e manutenção, sendo demandado conforme critério exclusivo do Banpará, durante a vigência do contrato, objetivando a execução das	Imediato	12.000 UST (unidade de Serviço Técnico)	36 meses		

		Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo ou de exclusividade da contratada					
12	Treinamentos Oficiais Red Hat - MCT0032US	Prestação de serviços em treinamentos oficiais Red Hat.	Imediato	100 Unidades de Treinamento (UT)	36 meses		
Valor Global (R\$)							

O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de subscrições da plataforma Red Hat, prestação de serviços técnicos de sustentação e operação desta plataforma, contemplando serviços de desenvolvimento e treinamentos oficiais Red Hat, bem como suas respectivas garantias, conforme especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência, pelo prazo de execução de 03 (três) anos, prorrogável na forma da lei.

1. Especificação dos Itens

As subscrições definidas no item 1 do objeto, que possuem a forma de contratação "Sob demanda" poderão ser demandadas conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, sem a obrigatoriedade de consumo destes itens.

Suporte técnico, com a disponibilização de 02 (dois) analistas, sem alocação interna, aos produtos Red Hat fornecidos no item 1 do objeto.

Serviços de Sobreaviso, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano. A prestação de serviços ocorrerá durante o tempo que durar o contrato, ficando um ou mais membros da equipe à disposição do CONTRATANTE para acionamento, no caso de uma ocorrência anormal nos serviços da Solução.

Adicionalmente, Prestação de serviços especializados nas tecnologias disponibilizadas no item 1, incluindo serviços de desenvolvimento e manutenção, sendo demandado conforme critério exclusivo do Banpará, durante a vigência do contrato, objetivando a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo ou de exclusividade da contratada, na quantidade de **12000 Unidades de Serviço Técnico (UST)**.

2. O prazo de validade da proposta de preços é de **120 (cento e vinte) dias consecutivos**, contados da data da abertura da licitação.

3. Declaramos que o(s) bens SERÃO entregues estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência Anexo I do edital, bem como, nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo órgão licitante.

4. Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas na minuta do Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades nele especificadas.

5. Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, para fiscais, comerciais e outros inerentes a legislação vigente.

6. Em relação às prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2016, o proponente:

() Enquadra-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equivalente legal, nos termos previsto no Decreto nº 8.538/2015, conforme certidão expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro em anexo. Ainda, que:

() É optante do Simples Nacional, submetendo-se à alíquota de%, apurada com base no faturamento acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

() Não é optante do Simples Nacional.

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

8. Até que a nota de empenho seja recebida, esta proposta constituirá um compromisso da empresa, observadas as condições do edital. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, o BANPARÁ fica desobrigada de qualquer responsabilidade referente à presente proposta.

9. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no termo de referência e na nota de empenho. Devem ser utilizados, para quaisquer pagamentos, os dados bancários a seguir:

BANCO: 037

AGÊNCIA:

CONTA-CORRENTE:

IMPORTANTE: Caso não seja informado desde já, nos campos acima citados, a agência e conta aberta no Banco do Estado do Pará, em cumprimento ao art. 2º do Decreto Estadual n.º 877/2008 de 31/03/2008, **O LICITANTE VENCEDOR DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DECLARAÇÃO:**

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

10. Por fim, declaramos estar de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no edital, termo de referência e contrato.

.....
(Local e Data)

.....
(Representante Legal)

ADENDO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

[Nome da Empresa], CNPJ nº _____ sediada [Endereço completo], declara sob as penas da lei, que:

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

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

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

V. Protege e preserva 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.

VI. Desenvolve suas atividades em cumprimento à legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como às Normas Regulamentadoras de saúde e segurança ocupacional e demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:

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

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 expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

VII. Atende à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto.

VIII. Apresenta conformidade com a legislação e regulamentos que disciplinam sobre a prevenção e combate à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo, bem como com a legislação anticorrupção vigente.

IX. Não sofreu sanções que implicam na restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública, não constar registro da empresa e/ou sócios e representantes no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) atendendo às diretrizes anticorrupção.

X. Adota práticas e métodos voltados para a preservação da confidencialidade e integridade, atentando à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei 13.709/2018.

O Banpará 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 utilizam-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

Local e Data

Nome e Identidade do declarante

ADENDO III - ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE

O Banco do Estado do Pará, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 251, Bairro Campina, Belém/PA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.911.713/0001-08, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Diretor Presidente, XXXXXXXX, CPF nº <CPF>, residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas e <EMPRESA CONTRATADA>, inscrita no CNPJ/MF nº <CNPJ>, com endereço na <endereço completo>, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio <ou diretor ou procurador>, Sr. <nome do representante>, <nacionalidade>, CPF nº <CPF>, residente e domiciliado na <localidade de domicílio>, firmam o presente ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO E RESPONSABILIDADE, decorrente da realização do Contrato nº <número do contrato>, que entra em vigor neste dia ____ de _____ de 20__ e é regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. DA INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Para fins do presente Acordo, são consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os documentos e informações transmitidos pela CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA através de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras, e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que CONTRATADA possa obter através da simples visita às instalações da CONTRATANTE.

2. DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES SIGILOSAS as que:

2.1 São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela CONTRATADA;

2.2 Eram conhecidas pela CONTRATADA, comprovadas por registros escritos em posse da mesma, antes do recebimento delas pela CONTRATANTE;

2.3 Foram desenvolvidas pela CONTRATADA sem o uso de quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS;

2.4 Venham a ser reveladas pela CONTRATADA quando obrigada por qualquer entidade governamental jurisdicionalmente competente;

2.4.1 Tão logo inquirida a revelar as informações, a CONTRATADA deverá informar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, para que este requera medida cautelar ou outro recurso legal apropriado;

2.4.2 A CONTRATADA deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas;

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

3.1 Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do contrato nº <número do contrato>, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégio mínimo com devida classificação de informação conforme ABNT NBR ISO IEC 27002:2005;

3.2 Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA recebida através da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

3.3 Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos neste acordo;

3.4 A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

3.4.1 Como opção para CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS podem ser destruídas por ela;

3.4.1.1 A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x 15mm;

3.4.1.2 A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Guttmann no artigo "Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory" ou através da utilização de desmagnetizadores (degausser);

3.4.1.3 A destruição das INFORMAÇÕES SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

3.4.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE certificado com respeito à destruição, confirmando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias;

3.5 A CONTRATADA deverá dar ciência deste acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato vierem a ter acesso a quaisquer dados e informações confidenciais cumpram as obrigações constantes deste Acordo e que será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas;

4. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

4.1 A CONTRATADA concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS permanecem como propriedade da CONTRATANTE e que este pode utilizá-las para qualquer propósito sem nenhuma obrigação com ela;

4.2 A CONTRATADA concorda ter ciência de que este acordo ou qualquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS entregues pela CONTRATANTE a ela, não poderá ser interpretado como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à CONTRATADA;

4.3 A CONTRATADA concorda que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrevocavelmente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;

4.4. Utilizar os bens de informação disponibilizados por força de contrato celebrado com o BANPARÁ exclusivamente para fins da adequada prestação dos serviços contratados, estritamente em observância aos interesses do BANPARÁ.

4.5. Respeitar a propriedade do BANPARÁ ou de terceiros, sobre os bens de informação disponibilizados, zelando pela integridade dos mesmos, não os corrompendo ou os divulgando a pessoas não autorizadas;

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

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

4.8. Permitir ao BANPARÁ a fiscalização, a qualquer tempo, de todos os dados manejados através dos meios fornecidos pelo BANPARÁ em razão da prestação de serviços contratados, pelo que autorizo o BANPARÁ a monitorar todos os dados manejados nos meios de propriedade do contratante, não configurando o referido monitoramento qualquer quebra de sigilo ou invasão de privacidade.

4.9. Não utilizar o ambiente de internet disponibilizado pelo BANPARÁ para uso pessoal, ilícito, ilegal, imoral ou para quaisquer outros fins senão os de estrita prestação dos serviços contratados.

5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DA CONTRATANTE

5.1 A CONTRATADA declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, definida pelo Conselho de Administração em Reunião Ordinária realizada em 23 de dezembro de 2019, e de todos os seus documentos acessórios já criados;

5.2 A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE;

5.3. A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de continuidade definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE;

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

6. DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO

As obrigações tratadas neste acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a CONTRATANTE comunique expressa e inequivocadamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações já não são mais sigilosas.

7. DAS PENALIDADES

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços por CONTRATADA, ou prepostos e seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade de CONTRATADA ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

8. DO FORO

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

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

Belém, de de 20

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Presidente

Banco do Estado do Pará SA

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante

CONTRATADA

ADENDO IV - TERMO DE CIÊNCIA

1 – Identificação do contrato

Processo nº: _____

Contrato nº: ____/____

Vigência do Contrato: _____

Contratado: _____

Objeto: _____

Por este instrumento, os empregados listados abaixo declaram ter ciência do teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo firmado entre a [NOME DA EMPRESA CONTRATADA] e o Banco do Estado do Pará S/A - Banpará, bem como das normas de segurança vigentes nesta última.

Nº	Nome do Empregado	Matrícula	Assinatura

Belém, ____ de _____ de 20__.

[Nome Preposto]
[Razão social da empresa contratada]

Objetivo: obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto, sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Banco do Estado do Pará S/A – Banpará.



**ADENDO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVA A CONTRATAÇÃO**

(Modelo)

[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 contratação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Nome e Identidade do Declarante

ADENDO VI - MODELOS DE ATESTADOS E DECLARAÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS:

1. As **declarações** deverão ser emitidas em papel timbrado do Licitante, devendo conter o nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do(s) seu(s) representante(s) legal(ais), o(s) qual(is) deverá(ão) constar da indicação a ser apresentada na licitação;

2. Os **atestados** deverão ser emitidos:

2.1. por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta; e

2.2. em papel timbrado do Atestante, devendo conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail de contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que o BANPARÁ possa se valer para estabelecer contato;

2.3. No caso de apresentação de documentos emitidos no exterior, estes deverão ser traduzidos por tradutor juramentado

3. Os modelos de atestados e declarações foram inseridos no Termo de Referência com o objetivo de padronizar as informações apresentadas, facilitar os trabalhos de análise e julgamento pela Comissão de Licitação e evitar que os licitantes sejam inabilitados em razão de falhas ou insuficiência nas informações indicadas. Caso sejam apresentados documentos em formatação diversa, estes deverão contemplar as informações mínimas necessárias à comprovação das exigências para efeitos de habilitação e contratação.

4. Os atestados e declarações solicitados no Termo de Referência, que não tiverem modelo definido neste Adendo, deverão ser elaborados em formato livre seguindo as mesmas instruções gerais acima.

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

Data: _____

Empresa : _____

CNPJ: _____

ATESTAMOS, para fins de comprovação junto ao Banco do Estado do Pará S.A. – BANPARÁ S.A., que a empresa acima referida executou ou vem executando serviços de desenvolvimento/manutenção em sistemas de informática similar ou compatível com o objeto da licitação, nos termos da **SEÇÃO II – DO OBJETO** do Termo de Referência do Pregão Eletrônico Nº **XXXXXX/20XX**, num total de (*quantidade por extenso*) de UST.

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

(*Localidade*), (*dia*) de (*mês*) de 2022

Representante da Empresa Atestante:

Nome:

Cargo / Função:

CPF: Telefone:.....

E-mail:

Documento de Identidade (número,data,emissor):

.....

OBS.:

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

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

Data: _____

Empresa Licitante: _____

CNPJ: _____

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

- Profissionais com os perfis descritos no **SEÇÃO XIV- DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – do Termo de Referência do Pregão Eletrônico Nº XXXXXX/2022 e item 11.2.3 do Termo de Referência** e que os mesmos possuem conhecimento da plataforma do BANPARÁ, a serem designados quando solicitado pelo BANPARÁ, para a prestação de serviços.

(Localidade), *(dia)* de *(mês)* de 2020.

Representante Legal da Empresa Licitante:

Nome:

Cargo / Função:

CPF:Telefone:.....

E-mail:

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

ADENDO VII - TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Políticas de Controles Internos e de Compliance do BANPARÁ, da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei nº 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

- a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);
- b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;
- c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;
- d) candidato ou candidata a cargo político;
- e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou
- f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);

g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:

i. influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;

ii. assegurar vantagem imprópria;

iii. induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade governamental com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

iv. fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando o BANPARÁ ou seus negócios, se obrigam a:

a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;

b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do BANPARÁ, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do BANPARÁ; e

c) observar, no que for aplicável, o Código de Ética e de Condutas Institucionais do BANPARÁ, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, o BANPARÁ incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto nº 8.420/2015.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao BANPARÁ, por meio do Canal de Denúncias

Fica esclarecido que, para os fins do contrato, a CONTRATADA é responsável, perante o BANPARÁ e terceiros, pelos atos ou omissões de seus colaboradores. Por fim, a CONTRATANTE declara estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao contrato



maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

.....
(Local e Data)

.....
Assinatura de carimbo do representante legal da empresa.

ADENDO VIII - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE SISTEMAS

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Normas e Procedimentos institucionaliza, define as diretrizes do processo, papéis e responsabilidades, estabelece fluxos de trabalho e outros atributos necessários para o processo de Gerenciamento de Projetos de Sistemas no âmbito do Banpará e deve ser obedecido por todos os empregados do Banco e terceirizados.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo definir as normas e procedimentos do Processo de Gerenciamento de Projetos para novos sistemas e/ou melhorias que visa, proporcionar entregas de sistemas com qualidade que satisfaçam as expectativas de seus clientes e, conseqüentemente, atendam à necessidade das diversas áreas solicitantes.

2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MNP DE GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS;
- Guia PMBOK 6ª Edição.

3. UNIDADE GESTORA

Caberá à Superintendência de Sistemas (Susis) atuar como gestor na criação/alteração de normas e procedimentos a serem aplicados nas unidades do Banpará com relação ao processo de Gerenciamento de Projetos, e caberá às demais unidades do Banco, a observância das normas e procedimentos contidos neste documento.

4. VISÃO GERAL

A seguir serão descritas as atividades definidas em cada fase do Processo Gerenciamento de Projetos do Banpará. As fases são iniciação, planejamento, execução e encerramento.

Iniciação: retrata a fase de concepção e levantamentos iniciais do projeto, onde o Analista realizará análises iniciais a fim adquirir os conhecimentos necessários para condução do projeto.

Como exceção, existe uma tarefa que pode executada pela Gerencia de Portfólio de TI, que diz respeito ao levantamento prévio de custo cronograma do projeto. A tarefa pode ser executada através dos fluxos:

- Priorização do Portfólio de Projetos do Banpará (Difin/Suesp);
- Priorização por Segmentos de Negócios (Ditec/Susis).

Planejamento: nesta fase serão detalhados requisitos, arquitetura, custos, prazos, eventuais aquisições e cronograma do projeto;

Execução: consiste nas etapas em que as especificações detalhadas são implementadas, desenvolvendo código fonte, realização de testes, correção de bugs e validação das entregas de software.

Encerramento: envolve as atividades relacionadas à implantação da solução adquirida ou desenvolvida, bem como, do encerramento do projeto.

CAPÍTULO II – DEFINIÇÕES DO PROCESSO

1. PROPÓSITO DO PROCESSO

Estabelecer um método de gerenciamento de projetos, embasado em ciclos de atividades em modelo tradicional de Gerenciamento de Projetos (Cascata). O processo tem como principal produto entregas de Projetos que atendam as expectativas de negócio.

2. ESCOPO DO PROCESSO

Gerenciamento de projetos de cunho tecnológico com abrangência de infraestrutura e/ou sistemas, que agreguem valor permanente ao negócio.

CAPÍTULO III – CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO

1. CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO

O processo é classificado como **Primário**: Processo de TI interfuncional de ponta a ponta que agrega valor direto ao cliente final e são essenciais para o pleno funcionamento dos negócios.

2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO

Papéis e responsabilidades relacionados ao processo de Desenvolvimento de Software.

2.1 RESUMO

PAPEL	RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
<p>DONO DO PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar, garantir a sustentabilidade e prestar contas pela execução, resultados e desempenho do processo no âmbito do Banpará; • Deliberar sobre a visão e os objetivos de negócio do processo; • Deliberar sobre a alocação de recursos no processo; • Alinhar esta Norma Operacional do processo com a visão e missão do negócio; • Atuar em decisões estratégicas do processo, bem como, servir como escalada hierárquica para o processo, na resolução de conflitos e sempre que necessário; • Manter o processo institucional na organização; • Patrocinar o gerenciamento e melhoria contínua do processo e das suas métricas; • Garantir que o processo é adequado para o propósito; • Apoiar as equipes envolvidas no processo; • Identificar atividades ou etapas do processo que estão interferindo na velocidade exigida pelo negócio e propor melhorias; • Assinar Termos de Encerramento de Projetos com mais de 30 dias de encerrados; • Intervir sempre que necessário para resolver problemas; 	<p>Superintendente de Sistemas - SUSIS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	
GESTOR DO PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e monitorar a execução e o desempenho do processo no âmbito do Banpará e o ciclo de vida de seus registros; • Sugerir modelos, padrões e critérios para dar celeridade ao processo, mantendo o nível de controle adequado; • Manter os indicadores de desempenho do processo sempre atualizados com dados precisos e confiáveis; • Apoiar o Dono do Processo na revisão desta Norma Operacional; • Manter o processo institucional na organização juntamente com o Dono do Processo; • Manter a documentação do processo sempre atualizada e disponível para a organização, tanto no SGSTIC, quanto nos portais de serviços, Intranet, catálogos e folders de divulgação do GSTIC; • Promover campanhas de divulgação do processo, através de portais, folders, palestras e capacitação dos envolvidos no processo; • Intervir sempre que necessário para resolver problemas. 	Gerente da Gerência de Portfólio - GEPRO
ANALISTA DE PORTFÓLIO DE TI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e apoiar o Analista de Projetos na execução do fluxo; • Coletar informações das atividades, para reportar ao Gestor do Processo. 	Analista da Gerência de Portfólio - GEPRO

<p>GESTOR DO PRODUTO DE TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar Analista de Projetos responsável pelo projeto; • Acompanhar o andamento do projeto; • Remover impedimentos para o progresso do projeto; • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	<p>Gerente da Gerencia de produto da TI</p>
<p>COORDENADOR DE PRODUTO DE TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o andamento do projeto; • Remover impedimentos para o progresso do projeto. 	<p>Coordenador da Gerencia de produto da TI</p>
<p>ANALISTA DE PROJETOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo cumprimento do cronograma do projeto; • Planejar efetivamente com datas estimadas os marcos e tarefas executadas; • Coordenar e atuar as atividades atribuídas no decorrer do projeto; • Acompanhar a qualidade das entregas do projeto; • Articular com o gestor de produto de TI; • Articular com o gestor demandante; • Remover impedimentos para o progresso do projeto. • Registrar diariamente as atividades acerca do andamento do projeto. 	<p>Analistas de Sistemas das Gerencias de Produto da TI, e/ou funcionários terceirizado de empresa contrata com objetivo de gerenciar projetos de TI.</p>
<p>FORNECEDOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver código-fonte obedecendo a arquitetura de aplicações definida pelo Banpará; • Apoiar o Analista de Projetos nas definições de viabilidade técnica do projeto; • Corrigir possíveis problemas que venham a ocorrer durante o fluxo do projeto; • Criar Análise de Pontos de Função. 	<p>Atribuído a funcionário de empresa contratada para desenvolvimento de soluções tecnológicas.</p>

DIRETOR DE ÁREA DE PRODUTO DE TI	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação - DITEC
DIRETOR DE ÁREA DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	Diretor das Diretorias de Áreas de Negócio
SUPERINTENDENTE DE ÁREA DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	Superintendente das Áreas de Negócio Demandantes
GERENTE DE ÁREA DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovar ou Recusar Requisição de Mudança de Requisito de projetos de TI. 	Gerente das Áreas de Negócio Demandantes
GESTOR DEMANDANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a área demandante dos usuários finais da solução; • Apoiar o Analista de Projetos nas atividades atribuídas no decorrer do projeto; • Homologar a(s) entrega(s) do projeto; • Validar Implantação do projeto; • Zelar pelo cumprimento do cronograma de piloto do projeto, caso ocorra. 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia e/ou da área de Negócio.
ANALISTA DE FÁBRICA DE SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a contagem disponibilizada pelo fornecedor; • Avaliar se a contagem representa as funcionalidades desenvolvidas; • Possuir autoridade e capacidade de decisão acerca de entendimentos técnicos acerca dos processos elementares, função de dados e função de transação. 	Atribuído a funcionários da Gerência de Fábrica de Software – GEFAB.
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA DE TI	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com as etapas de elaboração e execução do projeto; • Preparar os ambientes requeridos para implantar os incrementos de software. 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia do Banpará.

<p>ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os requisitos do projeto atendam todas as especificações de segurança do banco; • Colaborar com a implantação do projeto. 	<p>Atribuído a funcionários da área de Segurança do Banpará.</p>
<p>ANALISTA DE CONFIGURAÇÃO DE TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a Capacidade e Configuração de Ativos; • Prover Disponibilidade de Recurso para o Projeto. 	<p>Atribuído a funcionários da área de Tecnologia do Banpará.</p>
<p>ANALISTA DE PRODUÇÃO DE TI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar as rotinas que serão desenvolvidas no projeto; • Organizar as rotinas que serão desenvolvidas no projeto; • Garantir que os requisitos do projeto atendem de forma eficaz as rotinas de automatização. 	<p>Atribuído a funcionários da área de Tecnologia do Banpará.</p>

2.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROCESSO (RACI)

A matriz RACI abaixo documenta a relação existente entre as atividades e os papéis do processo:

ATIVIDADES GERENCIAIS DO MACROPROCESSO	Dono do Processo	Gestor do Processo	Analista de Portfólio	Gestor do Produto de	Coordenador de	Analista de Projetos	Fornecedor	Diretor de Área de	Diretor de Área	Superintendente de	Gestor Demandante	Analista de Fábrica	Analista de	Analista de	Analista de	Analista de Produção
Definir e promover ações de melhoria no processo	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-
Auditar o desempenho e a aderência do processo a sua norma, diretrizes e regulamentos relacionados	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-
Elaborar e divulgar relatórios de desempenho da execução do processo	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-
Monitorar e reportar sobre a execução do processo	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-
Registrar e manter os registros de melhorias do processo	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-
Revisar, atualizar e manter a Norma Operacional do Processo	A/R	R	I	I	I	-	-	A/I	I	I	-	-	-	-	-	-



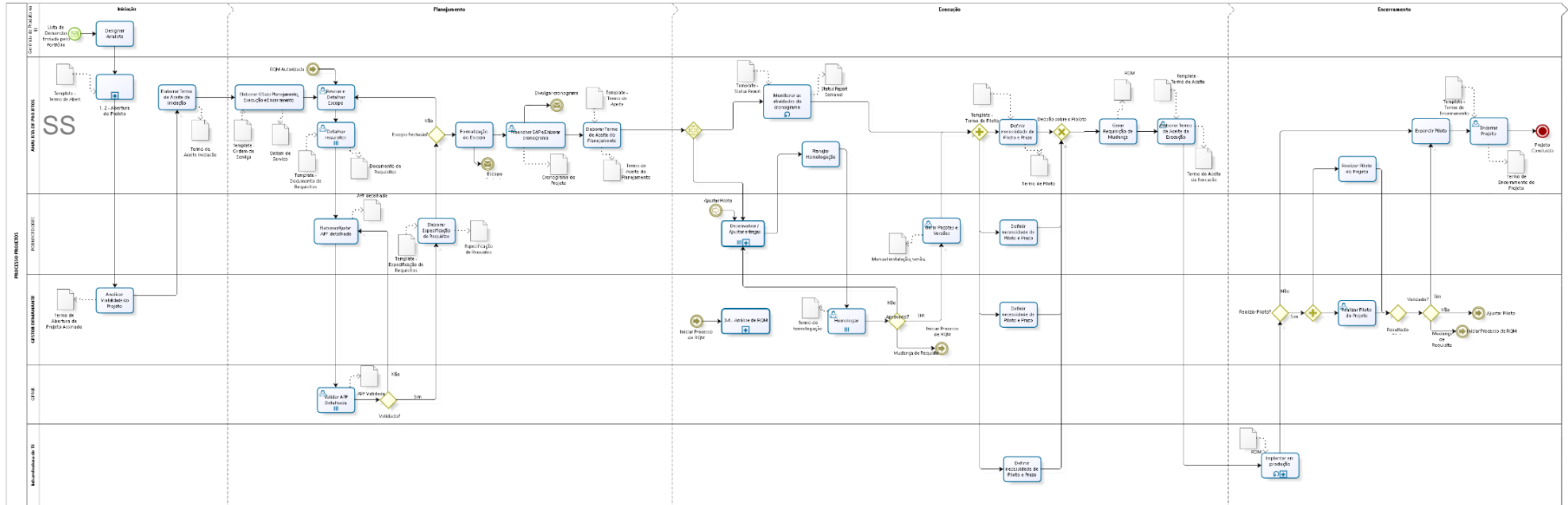
	Elaborar OS de Levantamento de Custos						R	I								
	Identificar Custos Previstos						R									
	Identificar Stakeholders				C/I	C/I	R	C/I				C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
	Identificar o(s) Objetivo(s) do Projeto						R					R				
	Identificar Marcos e Entregas do Projeto						R					R				
	Identificar Premissas do Projeto						R					R				
	Identificar Restrições e Riscos do Projeto				C/I	C/I	R	C/I				C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
FASES	ATIVIDADES OPERACIONAIS DAS FASES															
		Dono do Processo	Gestor do Processo	Analista de Portfólio de TI	Gestor do Produto de TI	Coordenador de Produto de TI	Analista de Projetos	Fornecedor	Diretor de Área de Produto de TI	Diretor de Área Demandante	Superintendente de Área Demandante	Gestor Demandante	Analista de Fábrica de Software	Analista de Infraestrutura de TI	Analista de Segurança da	Analista de Configuração de TI
INICIAÇÃO	Analisar Viabilidade do Projeto						C/I					R/A				

	Elaborar Termo de Aceite da Iniciação			I		I	R/A	I				I/A					
PLANEJAMENTO	Elaborar OS do Planejamento, Execução e Encerramento						R	I									
	Revisar e Detalhar Escopo						R	I									
	Detalhar Requisitos			I	C		R	R				R	C	C	C	C	C
	Elaborar/Ajustar APF Detalhada				C/I		C/I	R					C/I				
	Validar APF Detalhada				C/I		C/I	I				C/I	R				
	Elaborar Especificação de Requisitos						C/I	R				C/I					
	Formalização de Escopo				C/I	C/I	R	C/I				A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
	Preencher EAP e Elaborar Cronograma				C/I	C/I	R	C/I				A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
	Elaborar Termo de Aceite do Planejamento			I		I	R/A	I				I/A					
	EXECUÇÃO	Criar Cronograma de Desenvolvimento						I/A	R								
FASES																	

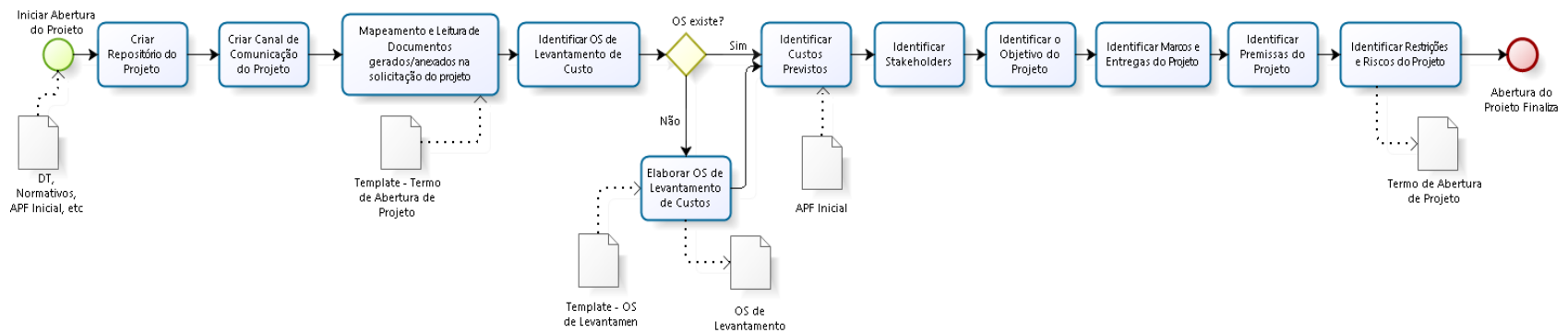
	ATIVIDADES OPERACIONAIS DAS FASES	Dono do Processo	Gestor do Processo	Analista de Portfólio de TI	Gestor do Produto de TI	Coordenador de Produto de TI	Analista de Projetos	Fornecedor	Diretor de Área de Produto de TI	Diretor de Área Demandante	Superintendente de Área Demandante	Gestor Demandante	Analista de Fábrica de Software	Analista de Infraestrutura de TI	Analista de Segurança da	Analista de Configuração de TI	Analista de Produção de TI	
EXECUÇÃO	Status Report						I/A	R										
	Desenvolver Entregas						I/A	R										
	Planejar Homologação				C/I	C/I	R	C/I				C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
	Homologar				C/I	C/I	R	C/I				R	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I
	Gerar Pacotes e Versões						I/A	R										
	Definir Necessidade de Piloto e Prazo				R	R	R	R				R	R	R	R	R	R	R
	Elaborar Termo de Aceite da Execução			I		I	R/A	I				I/A						
ENCERRAMENTO	Implantar em Produção				I		C/I	I						R		C/I	I	
	Realizar o Piloto do Projeto				I		R	C/I				R						
	Expandir Piloto				C/I	R	C/I	C/I				C/I		C/I		C/I	C/I	

	Encerrar Projeto				C/I		C/I	I					C/I	R			
FASES	ATIVIDADES OPERACIONAIS DAS FASES																
		Dono do Processo	Gestor do Processo	Analista de Portfólio de TI	Gestor do Produto de TI	Coordenador de Produto de TI	Analista de Projetos	Fornecedor	Diretor de Área de Produto de TI	Diretor de Área Demandante	Superintendente de Área Demandante	Gestor Demandante	Analista de Fábrica de Software	Analista de Infraestrutura de TI	Analista de Segurança da	Analista de Configuração de TI	Analista de Produção de TI
SUBPROCESSO DE ANÁLISE DE MUDANÇA DE REQUISITO (RQM)	Solicitar Mudança de Requisitos						C/I						R				
	Criar OS e Solicitar APF das Alterações						R	I					I				
	Elaborar APF das Alterações						C/I	R					C/I				
	Analisar Impacto da RQM (Custo e Cronograma)						R										
	Autorizar RQM - Gerentes				A/R		C/I						A/R				
	Autorizar RQM – Superintendentes	A/R					C/I					A/R					
	Autorizar RQM - Diretores						C/I		A/R	A/R							

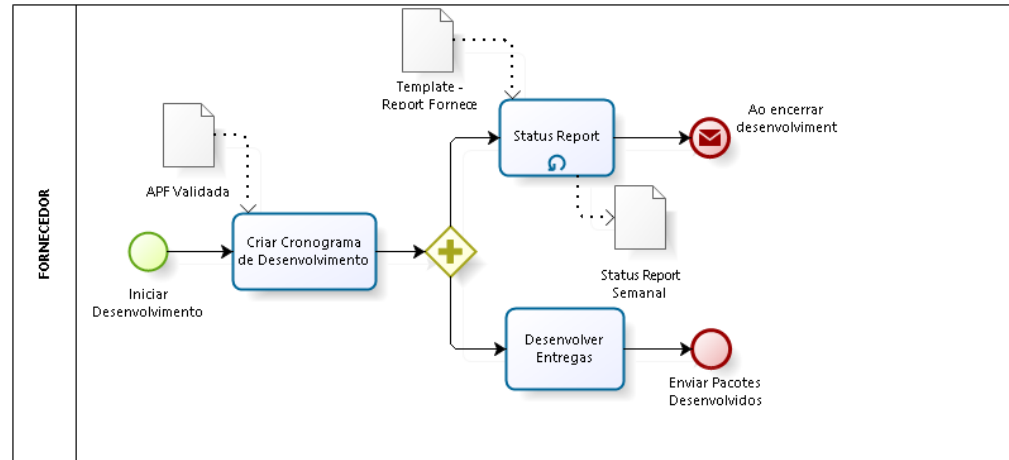
FLUXO DO MACROPROCESSO DE TRABALHO



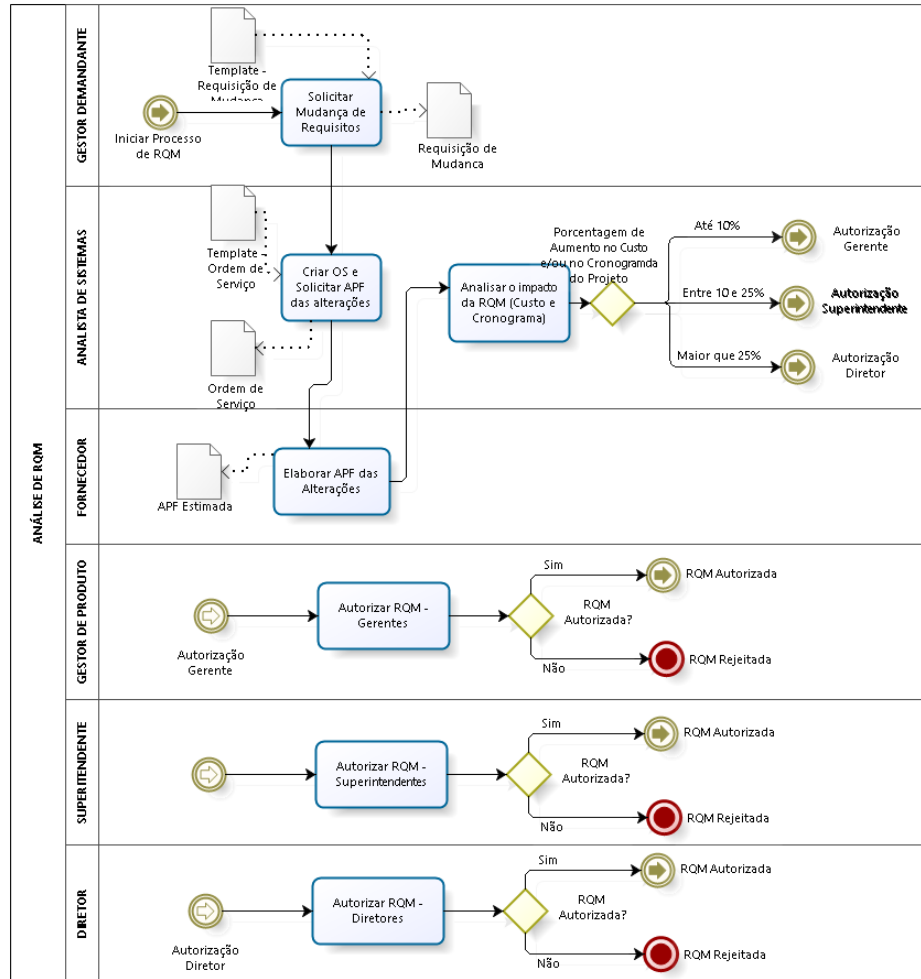
3.1 - SUB-PROCESSO ABERTURA DO PROJETO



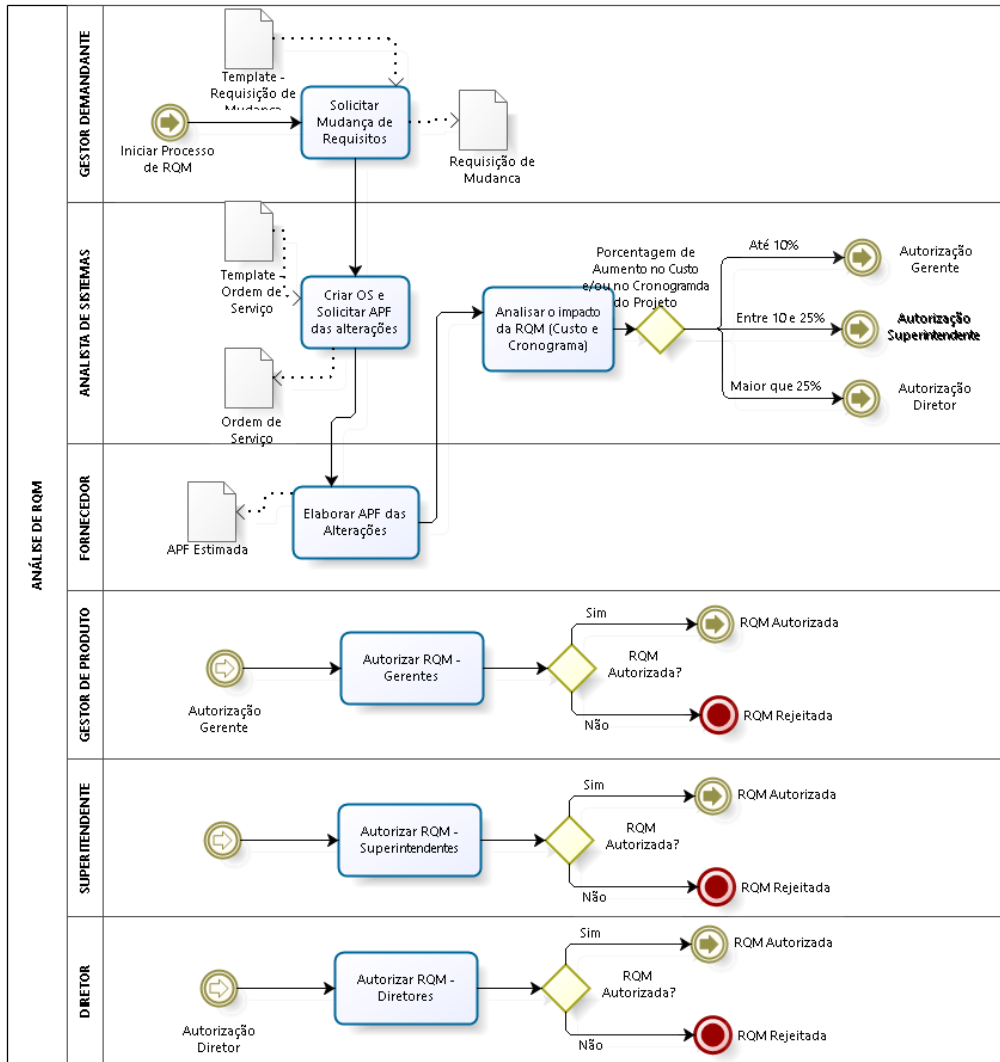
3.2 - SUB-PROCESSO DESENVOLVER / AJUSTAR ENTREGAS



3.3– SUB-PROCESSO ANÁLISE DE REQUISIÇÃO DE MUDANÇA



3.4 – SUB-PROCESSO ANÁLISE DE REQUISIÇÃO DE MUDANÇA



CAPITULO IV - DESCRIÇÃO DO FLUXO E ATIVIDADES DAS ETAPAS DE TRABALHO

1. DESCRIÇÃO DO FLUXO

1.1. PREMISSAS:

O Fluxo deste Processo de Gerenciamento de Projetos de Sistemas tem como premissas básicas. Que são:

- **ABERTURA DE PROJETO:** Projeto de negócio que altere qualquer regra de negócio e/ou requisito funcional, solicitado por qualquer participante da instituição Banpará, desde que esteja no Backlog de projetos, **só deve ser iniciado após a formalização de formulário de priorização**. Vedado solicitações por qualquer outro meio de comunicação do banco.

Demanda Interna da Gerencia, caracterizada como técnica, pode ser atendida a qualquer momento, desde que não realize impacto na capacidade de atendimento – interno ou externo (fornecedores) – aos segmentos de negócio.

- **REGISTRO DIÁRIO DE ATIVIDADES DO PROJETO:** Deve ser utilizado o sistema ProjectBuilder, para diariamente relatar o que ocorreu no projeto em Andamento. Mesmo que não tenha ocorrido nenhuma atividade naquele dia, deve conter um registro no ProjectBuilder, informando esse status.

O registro é feito através do Menu: Integração > Novo / Lista de Registros.

- **REPOSITÓRIO DO PROJETO:** Todo projeto deve ter seu repositório de projetos criado no SVN (<HTTPS://DEV-SRVSVN.DESENV.COM/SVN/PROJETOS/>), e seu link deve ser informado no ProjectBuilder, no campo 'Link do Repositório'. Obedecer ao padrão 00000 – NOME DO PROJETO, onde a numeração deve corresponder ao número do ProcessMaker; e o Nome do Projeto deve ser idêntico ao cadastrado no ProcessMaker.

- **SUBPROJETOS:** Não se deve utilizar a estrutura de subprojetos. Se houver mais de uma fase/entrega, todas devem ser cadastradas dentro da EAP do projeto. As fases, e entregas devem ser levantadas durante a Iniciação do Projeto. Alterações podem ser feitas até a validação dos requisitos. Após a validação de requisitos, caso necessário novas fases e/ou entregas, deve-se registrar demanda de melhoria.

- **REQUISIÇÃO DE MUDANÇA DE REQUISITOS – RQM:** O analista deve informar ao gestor demandante, na validação dos requisitos, que a partir daquele momento os requisitos não podem mais ser alterados, caso a mudança ocorra após aquele momento, existe um processo de avaliação e aprovação de alçadas superiores, que podem rejeitar as mudanças.

Existe o subprocesso de RQM no fluxo de Gerenciamento de Projetos.

- **AUSENCIA DE ANALISTAS E EQUIPE DO PROJETO, NO DECORRER DO PROJETO:** Equipe do Projeto: Na iniciação do projeto, no levantamento de riscos, o Analista deve realizar o levantamento de ausências de todos os participantes do projeto. Tarefa deve ser feita a cada inclusão de novo membro da equipe. Assim como deve ser atualizada com a frequência que o Analista julgue necessário.

Em caso de ausência do Analista do Projeto, devem ser adotadas as seguintes ações:

- **Férias, Folgas e Licenças que possuem previsão de retorno:**

a. Afastamento por até 14 dias: Programação do que será feito nos 14 dias e Repasse ao Gerente da Área para acompanhamento/redirecionamento;

b. Afastamento com mais de 14 dias: Paralisação do projeto pelo período que o Analista estiver ausente.

- **Saída de Gerencia e/ou do Banco; Licenças sem previsão de Retorno:** Criar termo de Paralisação de todos os projetos sob responsabilidade do Analista de Projetos. Posteriormente, convocar todos os participantes dos projetos que o Analista é responsável, para que seja informada a Paralisação daqueles projetos, e possível priorização dos mesmo perante os segmentos que estes projetos participam. A reunião deve ter como resultado uma ata.

- **PILOTO DO PROJETO:** A equipe do Projetos deve definir se haverá piloto, e seu prazo.

- **ENCERRAMENTO DE PROJETOS:** Projetos se encerram apenas quando é elaborado o Termo de Encerramento do Projeto. Neste momento, a TI informa ao gestor que todas as premissas existentes no termo foram alcançadas. O gestor demandante tem até 30 dias para assinar o termo, ou manifestar e justificar sua negativa. Após esse período, não havendo assinatura ou manifestação do gestor, a SUSIS irá providenciar as assinaturas e encerramentos do Projeto.

Somente após a assinatura do Termo de Encerramento, o Segmento do projeto que encerrou, se torna hábil para receber um novo projeto.

2. DESCRIÇÃO DO FLUXO

2.1. FASE INICIAÇÃO

2.1.1. Designar Analista

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Relação de projetos priorizada; • Declaração de Trabalho (DT); • Normativos (se houver); • Demais anexos cadastrados pelo solicitante; • APF Inicial (se houver); • Ordem de Serviço de Levantamento de Custo (se houver).
Objetivo (s)	Definir o Analista de Projetos que será responsável pelo Gerenciamento do Projeto selecionado.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Produto de TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos; • Gestor Demandante; • Analista de Portfólio de TI; • Coordenador de Serviços de TI.
Time Box	Não se aplica.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente de Produto de TI designa o analista competente de acordo com a disponibilidade de atendimento do segmento que o projeto faz parte; 2. Gerente de Produto apresenta para o Analista os documentos de entrada da atividade.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista designado; • Publicidade aos interessados no projeto.

2.1.2. Subprocesso: Abertura do Projeto

2.1.2.1. Criar Repositório do Projeto

Entrada (s)	Declaração de Trabalho (DT); Normativos (se houver); Demais anexos cadastrados pelo solicitante; APF Inicial (opcional) Ordem de Serviço (opcional)
Objetivo (s)	Criar o repositório de arquivos do projeto.
Responsável (eis)	Analista de Projetos.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica

Procedimento (s)	<p>Analista de Projetos recebe os documentos relacionados ao projeto; Acessar o SVN no endereço: https://dev-srvsvn.desenv.com/svn/ ; Para operação (criar pastas/arquivos) ao SVN, é recomendado o TortoiseSVN.) Criar uma cópia da pasta “00000-Projeto Modelo”; Renomear a pasta recém copiada substituindo os números 0 (zero) pelo código do Projeto no ProcessMaker, e a expressão ‘Projeto Modelo’ pelo nome do Projeto, exatamente como cadastrado na DT; Inserir o endereço do Repositório no ProjectBuilder; Incluir todos os documentos recebidos anteriormente no repositório recém-criado.</p>
Ponto de Atenção:	Todos os artefatos previstos neste Manual, deve possuir uma cópia dentro deste repositório. Assim como quaisquer outros documentos que sejam relevantes ao projeto.
Saída (s)	Repositório de Arquivos do Projeto criado.

2.1.2.2. Criar Canal de Comunicação do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Trabalho (DT); • Normativos (se houver); • Demais anexos cadastrados pelo solicitante; • APF Inicial (opcional) • Ordem de Serviço (opcional)
Objetivo (s)	Criar um canal de comunicação para acompanhamento de atividades do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Fornecedor; • Gestor Demandante; • Analista de Fabrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica

Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criar um chat no Microsoft Teams utilizando como título, o modelo “00000-Projeto Modelo”; 2. Adicionar neste chat os envolvidos já identificados na leitura de documentos do projeto (DT, Anexos e demais arquivos); 3. Durante o andamento do projeto, manter a listagem de usuários participantes do projeto, realizando operações de inclusão e exclusão, no chat do projeto.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Repositório de Arquivos do Projeto criado.

2.1.2.3. Mapeamento e Leitura de Documentos gerados/anexados na solicitação do projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Repositório de Arquivos do Projeto;
Objetivo (s)	Analisar os documentos do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenador de Serviços de TI; • Fornecedor; • Gestor Demandante.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos analisa os documentos apresentados pela área demandante; 2. Afere se os documentos apresentados são suficientes para início do projeto; 3. Caso haja documentação suficiente, prosseguir com as análises; caso não haja documentação suficiente, providenciar a confecção; 4. Caso haja inconsistência, solicita ao demandante esclarecimentos e/ou outros documentos necessários. 5. Neste momento, é preenchida a EAP da Iniciação.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de documentos realizada; • Solicitação de outros documentos (opcional);

2.1.2.4. Identificar OS de Levantamento de Custo

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Repositório de Arquivos do Projeto; • Template do Termo de Abertura do Projeto.
Objetivo (s)	Verificar se existe Ordem de Serviço de Levantamento de Custos, realizada no Fluxo de Portfólio de Projetos do Banco, ou da TI.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.

Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Portfólio da TI; Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos analisa se já foi realizado o Levantamento Inicial de custos junto aos fornecedores de software; Se existir, seguir para a tarefa “1.2.5. Identificar Custos Previstos” Se não existir, seguir para a tarefa “1.2.4. Elaborar OS de Levantamento de Custos”;
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Avançar para a tarefa definida no procedimento acima.

2.1.2.5. Elaborar OS de Levantamento de Custos

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Repositório de Arquivos do Projeto.
Objetivo (s)	Elaborar a Ordem de Serviço de Levantamento de Custos, para que seja utilizada como Base dos custos do Projeto, utilizado na análise de viabilidade do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos. Fornecedor
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos preenche a Ordem de Serviço de Levantamento de Custos; (template pré-definido) Analista de Projetos envia a Ordem de Serviço de Levantamento de Custos ao(s) fornecedor(es); Fornecedor realiza o levantamento da Ordem de Serviço de Levantamento de Custos, atendendo ao SLA previsto em contrato; Fornecedor envia o custo previsto do Projeto para o Analista.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Serviço de Levantamento de Custo (Artefato Obrigatório); Preenchimento do Campo OS no Artefato Termo de Abertura de Projetos; Avançar para a tarefa “1.2.5. Identificar Custos Previstos”

2.1.2.6. Identificar Custos Previstos

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Serviço de Levantamento de Custo; Template do Termo de Abertura do Projeto; APF Inicial.
--------------------	---

Objetivo (s)	Preencher os custos previstos na(s) OS(s) do(s) Fornecedor(es).
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	1. Analista de Projetos preenche a Tabela 'Estimativas de Custos do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento da Tabela 'Estimativas de Custos do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.2.7. Identificar Stakeholders

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Template do Termo de Abertura do Projeto.
Objetivo (s)	Identificar a equipe do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Produto de TI; Analista de Portfolio de TI; Fornecedor; Gestor Demandante; Analista de Fabrica de Software; Analista de Infraestrutura de TI; Analista de Segurança da Informação; Analista de Configuração de TI; Analista de Produção de TI; Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos lista todos os participantes do projeto, e suas atribuições nas tarefas do projeto; Analista de Projetos informa os gestores de todas as áreas participantes sobre as tarefas aplicáveis a cada área; Analista de Projetos solicita indicação das pessoas que estarão disponíveis para compor a equipe do projeto; Analista de Projetos preenche a tabela 'Stakeholders do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento da Tabela 'Stakeholders do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.2.8. Identificar o Objetivo do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Template do Termo de Abertura do Projeto; Repositório de Arquivos do Projeto.
Objetivo (s)	Identificar o Objetivo do Projeto

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos; Gestor Demandante.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos e Gestor Demandante identificam a Justificativa da Existência do Projeto; Analista de Projetos preenche as tabelas 'Justificativa do Projeto' e 'Objetivo do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento as tabelas 'Justificativa do Projeto' e 'Objetivo do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.2.9. Identificar Marcos e Entregas do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Template do Termo de Abertura do Projeto; Repositório de Arquivos do Projeto.
Objetivo (s)	Definir quais Marcos e Entregas são esperadas do Projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos; Gestor Demandante.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos e Gestor Demandante listam as entregas e marcos que são necessárias para que o Objetivo do Projeto seja alcançado; Analista de Projetos preenche a tabela 'Marcos / Entregas do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento da tabela 'Marcos / Entregas do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.2.10. Identificar Premissas do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Template do Termo de Abertura do Projeto.
Objetivo (s)	Identificar Premissas para a execução do Projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos; Gerente Demandante.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos e Gestor Demandante listam as premissas do projeto; Analista de Projetos preenche a tabela 'Premissas do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Preenchimento da tabela 'Premissas do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.2.11. Identificar Restrições e Riscos do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template do Termo de Abertura do Projeto.
Objetivo (s)	Analisar Riscos e Restrições que podem impactar no cronograma e/ou qualidade das entregas do Projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Fornecedor; • Gestor Demandante; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos analisa se existem restrições, que impactam e/ou inviabilizam as entregas do projeto; 2. Analista de Projetos consulta a equipe do projeto, com finalidade de listar os riscos que o projeto envolve; 3. Analista de Projetos consulta a equipe do projeto, com finalidade de listar os períodos de ausência da equipe do projeto; 4. Analista de Projetos preenche a tabela 'Restrições e/ou Riscos do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento da tabela 'Restrições e/ou Riscos do Projeto' no Artefato Termo de Abertura de Projetos.

2.1.3. Analisar Viabilidade do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Abertura do Projeto.
Objetivo (s)	Analisar os Termo de Abertura de Projeto, e seus levantamentos iniciais. Com a finalidade de validar se o esforço e custo, são condizentes com o objetivo do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestor Demandante analisa o Termo de Abertura do Projeto; 2. Gestor Demandante preenche o campo Viável ou Não Viável;

	3. Gestor Demandante Assina o Documento. Assinatura tem caráter de aprovação do seguimento do Projeto.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Abertura do Projeto Assinado pelo Gestor Demandante (Artefato Obrigatório).

2.1.4. Elaborar Termo de Aceite da Iniciação

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Serviço de Levantamento de Custos; • Template de Termo de Aceite.
Objetivo (s)	Emitir Termo de Aceite da Etapa de Iniciação ao(s) fornecedor(es) que participaram do Levantamento de Custos.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos da TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedores; • Gestor de Produto da TI; • Analista de Portfólio da TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos de TI verifica se a Ordem de Serviço de Levantamento de Custos já foi paga (devido atividades dos fluxos de Portfólio Banpará e Portfólio da TI); 2. Se o Termo de Aceite já foi gerado e pago, avançar para próxima tarefa; 3. Se o Termo de Aceite não foi gerado, gerar Termo de Aceite da Iniciação; 4. Analista de Projetos coleta a assinaturas do Termo de Aceite; 5. Analista de Projetos informa ao Gestor de Produto da TI sobre a assinatura do Termo de Aceite, e iniciar processo de pagamento (o processo administrativo adotado, e definido e seguido por cada gerencia).
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Aceite da Fase Iniciação (Artefato Obrigatório).

2.2 FASE PLANEJAMENTO

2.2.1. Elaborar OS do Planejamento, Execução e Encerramento

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template Ordem de Serviço
--------------------	---

Objetivo (s)	Elaborar Ordem de Serviço que autoriza o(s) fornecedor(es) a desenvolver atividades relacionadas às fases Planejamento, Execução e Encerramento do Projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos de TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos gera a Ordem de Serviço das fases Planejamento, Execução e Encerramento; Analista de Projetos envia a Ordem de Serviços ao(s) fornecedor(es); Gestor Demandante Assina o Documento. Assinatura tem caráter de aprovação do seguimento do Projeto. Neste momento, é preenchida a EAP do Planejamento.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Ordem de Serviço das fases Planejamento, Execução e Encerramento do Projeto. (Artefato Obrigatório).

2.2.2. Revisar e Detalhar Escopo

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Abertura do Projeto; APF Inicial; (Caso fluxo RQM) Requisição de Mudança de Requisito (caso fluxo RQM aprove).
Objetivo (s)	Revisão do Escopo do Projeto e dos requisitos levantados na APF Inicial, para averiguar se todos os objetivos do projeto serão atendidos.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos de TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	1. Analista de Projetos realiza checagem do Escopo do Projeto. Averiguando os Objetivos e Marcos/Entregas do Projeto, analisando se todos eles serão alcançados conforme APF gerada pelo fornecedor.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Avançar para Detalhamento de Requisitos

2.2.3. Detalhar Requisitos

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Abertura do Projeto; Template de Documento de Requisitos.
Objetivo (s)	Detalhar os requisitos funcionais e não-funcionais de acordo com o escopo do projeto.

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos; • Gestor demandante; • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos, gestor demandante e fornecedor, através de reuniões de alinhamento, realizam o detalhamento dos requisitos funcionais e não-funcionais, refletindo visão integrada sobre o resultado; 2. Analista de Projetos e gestor demandante realizam aprovação dos requisitos; 3. Especificar requisitos de Trilha de Auditoria, conforme as Premissas do Capítulo 1 do MNP de Desenvolvimento Seguro.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Requisitos (Artefato Obrigatório).

2.2.4. Elaborar/Ajustar APF Detalhada

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Requisitos (Artefato Obrigatório).
Objetivo (s)	Elaborar análise de ponto de função detalhada.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor do Produto de TI; • Analista de Projetos; • Analista de Fábrica de Software.
Time Box	Seguir orientação contratual.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecedor(es) deverá elaborar análise de ponto de função de acordo com os requisitos funcionais definidos; 2. Fornecedor(es) deverá utilizar como fundamento técnico de aferição as versões mais atuais do IFPUG, SISP e MNP de Medição e Análise de Contagem de Pontos de Função do Banpará; 3. Fornecedor(es), gerarão APF Detalhada.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Detalhada. (Artefato Obrigatório). •

2.2.5. Validar APF Detalhada

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Detalhada; (Artefato Obrigatório). • Documento de Requisitos Detalhado e Assinado.
Objetivo (s)	Validar se a análise de ponto de função condiz com o detalhamento de requisitos.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Fábrica de Software.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos; • Fornecedor; • Gestor Demandante; • Gestor de Produto de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar se a APF enviada pelo fornecedor de solução contempla todos os requisitos detalhados; 2. Analisar se a APF enviada pelo fornecedor de solução contém divergência técnica na contagem de pontos de função; 3. Caso exista qualquer divergência, acionar o fornecedor de solução para conciliação de entendimentos sobre a contagem apresentada. 4. Persistindo a divergência de entendimentos, prevalece o entendimento do Banpará.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Validada. (Artefato Obrigatório).

2.2.6. Elaborar Especificação de Requisitos

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Validada (Artefato Obrigatório); • Documento de Requisitos (Artefato Obrigatório); • Template de Especificação de Requisitos.
Objetivo (s)	Criar a especificações de todos os requisitos do projeto, listando suas entradas, saídas e critérios de aceite.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos; • Gestor Demandante.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecedor cria a Especificação de Requisitos; 2. Analista de Projetos e Gestor Demandante validam a especificação e os seus critérios de aceite.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Especificação de Requisitos (Artefato Obrigatório). • Cronograma de Desenvolvimento do Fornecedor (Artefato Obrigatório);

2.2.7. Formalização de Escopo

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Validada (Artefato Obrigatório); • Documento de Requisitos (Artefato Obrigatório); • Especificação de Requisitos (Artefato Obrigatório); • Template de Formalização do Escopo.
Objetivo (s)	Informar aos participantes do Projeto que o Escopo foi finalizado, e não deve ter alterações até a finalização do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfólio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	1. Analista de Projetos informa a toda equipe do projeto o Escopo do Projeto, enviando um email para todos os participantes do projeto (utilizar Template de Formalização de Escopo.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Email de Escopo Fechado. (Artefato Obrigatório);

2.2.8. Preencher EAP e Elaborar Cronograma

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Validada (Artefato Obrigatório); • Documento de Requisitos (Artefato Obrigatório); • Especificação de Requisitos (Artefato Obrigatório); • Cronograma de Desenvolvimento do Fornecedor (Artefato Obrigatório).
Objetivo (s)	Preencher a EAP do Projeto no ProjectBuilder. Considerando o(s) cronograma(s) do(s) fornecedor(es), e demais atividades internas inerentes a implantação do projeto em produção.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.

Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfólio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos preenche a EAP no Project Builder, inserindo as datas (ou quantidade de dias) de cada tarefa que será executada; 2. Analista de Projetos gera cronograma no ProjectBuilder (conforme guia existente nos templates de Projeto); 3. Analista de Projetos envia à equipe do Projeto o cronograma de atividades da Execução e Encerramento.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma do Projeto (Artefato Obrigatório).

2.2.9. Elaborar Termo de Aceite da Planejamento

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma do Projeto (Artefato Obrigatório); • Especificação de Requisitos (Artefato Obrigatório); • APF Detalhada (Artefato Obrigatório); • Template de Termo de Aceite.
Objetivo (s)	Emitir Termo de Aceite da Etapa de Planejamento ao(s) fornecedor(es) que participaram do Levantamento de Custos.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos da TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedores; • Gestor de Produto da TI; • Analista de Portfólio da TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos gera o Termo de Aceite do Planejamento; 2. Analista de Projetos coleta as assinaturas do Termo de Aceite; 3. Analista de Projetos informa ao Gestor de Produto da TI sobre a assinatura do Termo de Aceite, e iniciar processo de pagamento (o processo administrativo adotado, e definido e seguido por cada gerencia).
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Aceite da Fase Planejamento (Artefato Obrigatório).

2.3. EXECUÇÃO

2.3.1 Sub-Processo Desenvolver/Ajustar Entregas

2.3.1.1 Criar Cronograma de Desenvolvimento

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • APF Validada;
Objetivo (s)	Criar cronograma das atividades necessárias para o cumprimento do Escopo.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecedor cria o cronograma das atividades que serão executadas para desenvolver as funcionalidades solicitadas; 2. Fornecedor envia ao Analista de Projetos o Cronograma.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Desenvolvimento.

2.3.1.2. Status Report

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template – Status Report Fornecedor.
Objetivo (s)	Gerar informações do que foi executado na semana que se passou, e a previsão de tarefas que ocorrerão durante a próxima semana de trabalho.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Time Box	Semanal
Procedimento (s)	1. Fornecedor cria, 1 (uma) vez por semana (preferencialmente as sextas), um report do que foi executado durante aquela semana, mais informações das tarefas que serão executadas na próxima semana.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Status Report – Fornecedor.

2.3.1.3. Desenvolver Entregas

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Desenvolvimento; • MNP para DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES MÓVEIS (APPS); • MNP de DESENVOLVIMENTO SEGURO;
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • MNP de DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES; • MNP de DESENVOLVIMENTO DE INTEGRAÇÕES.
Objetivo (s)	Desenvolver o código fonte, conforme atividades do cronograma de desenvolvimento.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projeto
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecedor desenvolve código fonte; 2. Se necessário, Analista de Projeto remove impedimentos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Pacotes de Código/Instalação.

2.3.2. Monitorar as atividades do Cronograma

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma do Projeto; • Cronograma de Desenvolvimento; • Template Status Report.
Objetivo (s)	Acompanhar as atividades do cronograma do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos;
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Time Box	Semanal
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos cria, 1 (uma) vez por semana (preferencialmente às segundas), um report que consolida as informações: <ol style="list-style-type: none"> a. Porcentagem Realizada de Cada fase de Projeto; b. Status do Projeto (Em Dia, Em Atraso ou Em Risco); c. Atividades executadas pelo(s) fornecedor(es) na semana anterior; d. Atividades executadas pelos membros da equipe na semana anterior; e. Marcos alcançados na semana anterior; f. Entregas relevantes na semana anterior;

	<ul style="list-style-type: none"> g. Atividades que serão executadas pelo(s) fornecedor(es) na semana corrente; h. Atividades que serão executadas pelo(s) fornecedor(es) na semana corrente; i. Marcos com previsão para a semana corrente; j. Entregas com previsão para a semana corrente; k. Possíveis impedimentos do projeto; l. Pontos de atenção do projeto. <p>2. Analista de Projeto envia o Status Report para todos os participantes do projeto.</p>
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Status Report Semanal (Artefato Obrigatório).

2.3.3. Planejar Homologação

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Pacotes de Código/Instalação.
Objetivo (s)	Planejar e Executar as tarefas necessárias para a Homologação do Novo Sistema/Melhoria.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfólio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projeto realiza levantamento das tarefas que são pré-requisitos para que a homologação seja feita pelo Gestor Demandante; 2. Analista de Projeto executa tarefas que viabilizam a Homologação dos pacotes de código; 3. Analista de Projetos agenda a homologação, convocando todos os participantes que são necessários para homologar o sistema/melhoria.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente pronto para a realização da Homologação; • Agendamento da Homologação.

2.3.4. Homologar

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template – Termo de Homologação.
Objetivo (s)	Homologar o desenvolvimento das funcionalidades previstas no Documento de Requisitos.

Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Infraestrutura de TI; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos cria o Termo de Homologação; 2. Gestor Demandante utiliza o sistema/melhoria, visando testar se as funcionalidades estão gerando o resultado esperado; 3. Gestor Demandante preenche o Termo de Homologação, marcando 'Sim' ou 'Não' para cada funcionalidade testada; 4. Gestor Demandante define o status da Homologação como: Homologado, Homologado com Ressalvas, ou Não Homologado; 5. Se Homologado, avançar para próxima etapa do Fluxo: '3.5. Gerar Pacotes e Versões'; 6. Se não homologado, retornar para a etapa '3.1. Sub-Processo Desenvolver/Ajustar Entregas'; 7. Se homologado com ressalvas, o Analista de Projetos irá analisar as ressalvas do Gestor Demandante, junto a equipe do projeto; 8. Analista de Projetos convoca uma reunião que o resultado pode ser: <ol style="list-style-type: none"> a. Se é viável avançar para a etapa 3.5, mesmo com as ressalvas; b. Se é necessário retornar para a etapa 3.1. 9. Redigir ata sobre o procedimento 8 (acima), e coletar assinatura de todos os participantes.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Homologação (Artefato Obrigatório); • (Se necessário) Ata de Reunião sobre Homologação com Ressalvas.

2.3.5. Gerar Pacotes e Versões

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Homologação; • MNP de GESTÃO DE MUDANÇA; • MNP para DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES MÓVEIS (APPS); • MNP de DESENVOLVIMENTO SEGURO; • MNP de DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES;
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • MNP de DESENVOLVIMENTO DE INTEGRAÇÕES; • Template para Evidencias de Testes.
Objetivo (s)	Gerar Pacotes de Instalação dos sistemas/melhorias homologadas, para implantação em ambiente de Produção.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fornecedor disponibiliza os arquivos de instalação e código-fonte do sistema/melhoria, em repositório acessível pelo Analista de Projetos, podendo até mesmo ser o repositório do projeto, caso possua permissão; 2. Analista de Projetos insere os arquivos recebidos no Repositório do Projeto, ou valida se os arquivos anexados são validos (no caso do fornecedor ter inserido os arquivos diretamente no repositório).
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Fonte (Artefato Obrigatório); • Evidencias de Teste; (Artefato Obrigatório); • Plano de RollBack; (Artefato Obrigatório);

2.3.6. Definir necessidade de Piloto e Prazo

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template – Termo de Piloto.
Objetivo (s)	Definir se o projeto exige Piloto, e prazo para realização.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Analista de Projetos; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Infraestrutura de TI; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.
Participante (s)	Não se aplica
Time Box	Não se aplica

Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos convoca todos os participantes da equipe do projeto, com a finalidade de definir: <ol style="list-style-type: none"> Será Realizado Piloto? (Sim / Não); Período do Piloto (Quant. Dias / Período Piloto); Público do Piloto. Analista de Projetos cria o Termo do Piloto, e coleta assinatura dos participantes.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Piloto (Artefato Obrigatório);

2.3.7. Gerar Requisição de Mudança

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> MNP de GESTÃO DE MUDANÇA; Evidencias de Teste; Plano de RollBack.
Objetivo (s)	Gerar Requisição de Mudança para implantar sistema/melhoria em ambiente produtivo.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos cria, na Central de Serviços, a Requisição de Mudança (RDM); Analista de Projetos participa da Reunião da Comissão Consultiva de Mudança (CCM); Analista de Projetos acompanha o atendimento da RDM.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisição de Mudança.

2.3.8. Elaborar Termo de Aceite da Execução

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> RDM Concluída; Template de Termo de Aceite.
Objetivo (s)	Emitir Termo de Aceite da Etapa de Execução ao(s) fornecedor(es) que participaram do Levantamento de Custos.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projetos da TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedores; Gestor de Produto da TI; Analista de Portfólio da TI.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos gera o Termo de Aceite do Execução; Analista de Projetos coleta a assinaturas do Termo de Aceite; Analista de Projetos informa ao Gestor de Produto da TI sobre a assinatura do Termo de Aceite, e iniciar processo de pagamento (o processo administrativo adotado, e definido e seguido por cada gerencia).

Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Aceite da Fase Execução (Artefato Obrigatório).
------------------	---

2.4. ETAPA ENCERRAMENTO

2.4.1. Implantar em Produção

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de Mudança (RDM).
Objetivo (s)	Executar a Requisição de Mudança para que o sistema desenvolvido seja implantado em produção.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Infraestrutura de TI.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos; • Gestor do Produto de TI; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Analista de Projetos deve acompanhar a execução da RDM, juntamente com a Infraestrutura de TI; 2. Se houver atividade relacionada à Produção de TI, o Analista de Projetos deve articular com a área responsável.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Pacotes Implantados em produção.

2.4.2. Realizar Piloto do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Implantado em produção.
Objetivo (s)	Fazer o acompanhamento do sistema implantado, observando se todas funcionalidades planejadas no Escopo do Projeto foram implantadas em Produção, e estão prontos para o uso. Obedecer o prazo estipulado para o Piloto, assim como o público alvo definido.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Analista de Projetos;
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Produto de TI; • Fornecedor.
Time Box	Conforme definido no Termo de Piloto.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar no Cronograma do Projeto, o prazo definido para o piloto; 2. O gestor demandante avalia se todas as funcionalidades implantadas em Produção estão em perfeita adequação; 3. Se aprovado, proceder com Expansão do Piloto;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Em caso de inconsistências durante o piloto, avaliar melhor forma de solução, observando fluxo do processo; 5. Caso ocorram inconsistências após o prazo de piloto, deverá ser tratado via sustentação.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Piloto Encerrado.

2.4.3. Expandir Piloto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Piloto Encerrado.
Objetivo (s)	Disponibilizar o sistema/melhoria que foram validadas no Piloto, para todos os clientes (internos ou externos).
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Analista de Infraestrutura de TI; • Gestor do Produto de TI; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Fornecedor.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos executa as tarefas necessárias para que o produto seja liberado para uso, por todos os clientes previstos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Expansão do Piloto.

2.4.4. Encerrar Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template – Termo de Encerramento de Projeto.
Objetivo (s)	Finalizar as atividades do projeto, validando que o esforço empregado resultou nos objetivos. Ao encerrar o projeto, são finalizadas todas as atividades da equipe do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Infraestrutura de TI; • Fornecedor; • Gestor de Produto de TI; • Analista de Portfolio de TI; • Analista de Fábrica de Software; • Analista de Segurança da Informação; • Analista de Configuração de TI; • Analista de Produção de TI; • Coordenador de Produtos de TI.

Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos informa à equipe o Encerramento do Projeto; 2. Analista de Projetos preenche o Template de Termo de Encerramento de Projetos; 3. Analista de Projetos envia ao Gestor Demandante o Termo de Encerramento de Projetos, para assinatura; 4. Gestor Demandante tem 30 dias após a para assinar o Termo de Encerramento, caso a assinatura não ocorra, o projeto será considerado Finalizado, com assinatura do Superintendente da SUSIS validando a ação; 5. Após assinatura do Termo de Encerramento do Projeto, o projeto e todas as atividades relacionadas a ele, serão Concluídos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Encerramento do Projeto (Artefato Obrigatório).

2.5. SUBPROCESSO DE ANÁLISE DE MUDANÇA DE REQUISITO (RQM)

2.5.1. Solicitar Mudança de Requisitos

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Template de Requisição de Mudança de Requisitos.
Objetivo (s)	Solicitar Mudanças no Escopo do Projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor Demandante.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projeto.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista de Projetos disponibiliza o Template de Requisição de Mudança de Requisitos ao Gestor Demandante; 2. Gestor Demandante preenche a Requisição de Mudança de Requisitos; 3. Gestor Demandante envia ao Analista de Projetos a Requisição de Mudança de Requisitos preenchida.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de Mudança de Requisitos. (Artefato Obrigatório).

2.5.2. Criar OS e Solicitar APF das Alterações

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de Mudança de Requisitos; • Template
Objetivo (s)	Solicitar ao(s) fornecedor(es) estimativa de custo e prazo para entrega das mudanças solicitadas.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projetos.

Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor Demandante; Fornecedor(es).
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Analista de Projetos cria uma Ordem de Serviço, autorizando o(s) fornecedor(es) a executar o serviço de Levantamento de Esforço (APF) das mudanças solicitadas; Analista envia OS e Requisição de Mudança ao(s) fornecedor(es).
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisição de Mudança de Requisitos; Ordem de Serviço.

2.5.3. Elaborar APF das Alterações

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisição de Mudança de Requisitos; Ordem de Serviço.
Objetivo (s)	Elaborar análise de ponto de função Estimada.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Fornecedor.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Gestor do Produto de TI; Analista de Projetos.
Time Box	Seguir orientação contratual.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Fornecedor(es) deverá elaborar análise de ponto de função de acordo com os requisitos funcionais definidos; Fornecedor(es) deverá utilizar como fundamento técnico de aferição as versões mais atuais do IFPUG, SISP e MNP de Medição e Análise de Contagem de Pontos de Função do Banpará; Fornecedor(es) envia ao Analista de Projetos a APF Estimada.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> APF Estimada.

2.5.4. Analisar Impacto da RQM (Custo e Cronograma)

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> APF Estimada das Mudanças; APF Detalhada do Projeto (Planejamento); Cronograma do Projeto.
Objetivo (s)	Analisar os impactos no custo total do Projeto, e no cronograma do(s) fornecedor(es).
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projeto.
Participante (s)	Nenhum
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	1. Analista de Projetos utiliza a seguinte formula, para definir o aumento percentual do custo do projeto:

	<p>Custo = (Valor da APF da Mudança / Valor APF do Projeto) x 100;</p> <p>2. Analista de Projetos utiliza a seguinte formula, para definir o aumento percentual do custo do projeto: Cronograma = (Quant. Dias da Mudança / Quant. Dias Total do Projeto) / 100;</p> <p>3. Analisar os resultados. Baseando-se nos valores, executar uma das tarefas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aumento de até 9,99%: Enviar para Autorização dos Gerentes da área Demandante e da área de TI Responsável pelo Atendimento do Projeto; Aumento entre 10 até 24,99%: Enviar para Autorização dos Superintendentes da área Demandante e da área de TI Responsável pelo Atendimento do Projeto; Aumento de 25% ou mais: Enviar para Autorizaçãodos Diretores da área Demandante e da área de TI Responsável pelo Atendimento do Projeto.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitação de Autorização (Gerentes, Superintendentes ou Diretores).

2.5.5.1 Autorizar RQM – Gerentes

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisição de Mudança de Requisitos; APF Estimada.
Objetivo (s)	Autorizar Mudanças no Escopo do Projeto, que impactam em até 9,99% do custo ou cronograma do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Gerente de Produto de TI; Gerente de Área Demandante.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Projeto.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> Gerente de Produto de TI e Gerente de Área Demandante analisam a Requisição de Mudança; Gerente de Produto de TI e Gerente de Área Demandante Aprovam ou Reprovam a Requisição de Mudança; Gerente de Produto de TI e Gerente de Área Demandante informam ao Analista de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Aprovação ou Reprovação da Requisição de Mudança de Requisitos.

2.5.5.2. Autorizar RQM - Superintendentes

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisição de Mudança de Requisitos; APF Estimada.
-------------	---

Objetivo (s)	Autorizar Mudanças no Escopo do Projeto, que impactam entre 10% e 24,99% do custo ou cronograma do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente da Área de Produto de TI; • Superintendente de Área Demandante.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projeto.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Superintendente de Produto de TI e Superintendente de Área Demandante analisam a Requisição de Mudança; 2. Superintendente de Produto de TI e Superintendente de Área Demandante Aprovam ou Reprovam a Requisição de Mudança; 3. Superintendente de Produto de TI e Superintendente de Área Demandante informam ao Analista de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação ou Reprovação da Requisição de Mudança de Requisitos.

2.5.5.3. Autorizar RQM - Diretores

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisição de Mudança de Requisitos; • APF Estimada.
Objetivo (s)	Autorizar Mudanças no Escopo do Projeto, que impactam em 25% ou mais no custo ou cronograma do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Diretor da Área de Produto de TI; • Diretor de Área Demandante.
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Projeto.
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diretor de Produto de TI e Diretor de Área Demandante analisam a Requisição de Mudança; 2. Diretor de Produto de TI e Diretor de Área Demandante Aprovam ou Reprovam a Requisição de Mudança; 3. Diretor de Produto de TI e Diretor de Área Demandante informam ao Analista de Projetos.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovação ou Reprovação da Requisição de Mudança de Requisitos.

3. INDICADORES DE DESEMPENHO

Um Principal Indicador de Desempenho – PID é uma métrica utilizada para auxiliar no gerenciamento de um determinado processo medindo a sua eficiência ao longo do tempo de sua aplicação. Um PID em geral está relacionado com os Fatores Críticos de Sucesso – FCS para o processo.



Abaixo estão relacionados Fatores Críticos de Sucesso e Principais Indicadores de Desempenho iniciais para o processo de Gerenciamento de Projetos de Software:

ID	INDICADOR	FATOR CRÍTICO DE SUCESSO	FORMULA APLICADA	LEITURA DE RESULTADOS
1	Desvio de Prazo de Projetos Concluídos	Aferir porcentagem de projetos que foram entregues adiantados, em tempo, ou atrasados, em relação ao tempo estimado no planejamento.	Desvio de prazo = (Término real – Término planejado) / Duração planejada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o número for negativo, significa que o projeto está adiantado; 2. Se o número for positivo, significa que o projeto está atrasado; 3. Se o número for igual a 0, significa que o projeto está dentro do planejado.
2	Desvio de Prazo de Projetos em Andamento	Medir mensalmente os desvios relacionados aos prazos das entregas dos projetos em andamento.	Desvio de prazo = (Previsão de término – Término planejado até o momento) / Duração planejada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o número for negativo, significa que o projeto está adiantado; 2. Se o número for positivo, significa que o projeto está atrasado; 3. Se o número for igual a 0, significa que o projeto está dentro do planejado.
3	Desvio de Custo de Projeto	Medir o balanço entre custo estimado e custo real do projeto.	Desvio de custo = (Custo real – Custo planejado) / Custo planejado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se o número for negativo, significa que o projeto ficou

				<p>abaixo do orçamento estimado;</p> <p>2. Se o número for positivo, significa que o projeto estourou o orçamento estimado;</p> <p>3. Se o número for igual a 0, significa que o projeto está dentro do orçamento estimado.</p>
--	--	--	--	---

4. ADEQUAÇÃO AOS NORMATIVOS INSTITUCIONAIS

4.1. Manual de Normas e Procedimentos de Segurança para os Sistemas Corporativos

Garantir acerca de os acessos aos Sistemas Corporativos sejam realizados de maneira segura, a fim de as permissões estejam de acordo com a realização das atividades de cada funcionário do Banco.

Considerando que o Banco possui diversos Sistemas com diferentes perfis de acesso, é preciso garantir o acesso do funcionário somente ao que for necessário à realização das suas atividades, mitigando assim o risco de uso indevido de permissões por qualquer outra pessoa.

Autenticar somente as pessoas que podem utilizar os sistemas corporativos da instituição; assim como garantir a utilização de informações sensíveis e confidenciais somente por pessoas autorizadas de acordo com o seu perfil funcional. Registrar as ações realizadas por todos os usuários nos sistemas corporativos.

As normas de segurança recomendam como requisitos de segurança da informação a criação de: Controles de Acesso e Auditoria de Logs nos sistemas corporativos. A cada usuário é permitido visualizar e executar somente as transações autorizadas a determinados sistemas de acordo com o seu perfil funcional, mitigando assim as vulnerabilidades existentes nos sistemas corporativos da instituição. Inclusive, 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.

4.2. Manual de Normas e Procedimentos da Gestão de Configuração

Garantir que os ativos requeridos para entregar os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações sejam controlados apropriadamente, assim como as informações confiáveis acerca daqueles estejam disponíveis imediatamente. Tais informações incluem detalhes de como os ativos foram configurados e os relacionamentos entre os diferentes ativos que compõem os Serviços.

Gerenciar o ciclo de vida completo de cada Item de Configuração que compõe os Serviços de TIC, registrando e controlando o relacionamento entre os Itens de Configuração e permitindo o desenvolvimento de Modelos de Configuração dos Serviços de TIC. Também é escopo do processo, manter um inventário completo de todos os ativos relacionados com os Serviços de TIC.

O analista do produto deverá preencher os quadros abaixo, caso haja necessidade de monitoramento de algum produto ou serviço do projeto, e encaminhar à GECONF a fim de proceder com as análises.

ITENS A SEREM MONITORADOS				
Serviços				
Servi dor	Severidade	Descrição do Serviço	Servi dor	Usuário de Serviço
xxx	Alta			

xxx	Alta			
xxx	Alta			
xxx	Média			
	Média			
	Baixa			
	Baixa			
	Baixa			
	Baixa			

Regras de Acionamento:

Aplicação			
Serviador	Severidade	Link	Observação
xxx	Alta	-	Se indisponível então Alerta
xxx	Alta	-	Se indisponível então Alerta
xxx	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta
	Alta	-	Se indisponível então Alerta

Regras de Acionamento:

Logs				
Serviador	Severidade	Descrição do Item	Arquivo de Log	Observação
	Atenção	Escrita de Log		

Regras de Acionamento:

Indicador de Disponibilidade			
Servidor	Severidade	Evento	Observação
	Alta	-	
Regras de Acionamento:			

O analista do produto deverá informar as regras para o monitoramento contribuindo assim para o mapeamento completo do projeto.

GLOSSÁRIO

PROJETO: Projeto é um empreendimento temporário, realizado de maneira coordenada, com característica singular, para criar um produto, serviço ou resultado único, visando alcançar objetivos específicos. É temporário porque deve possuir início e fim bem definidos. É singular porque nunca foi feito antes.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

MNP DE GESTÃO DE PORTFÓLIO DE PROJETOS;

Guia PMBOK 6ª Edição;

ADENDO IX - MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE DESENVOLVIMENTO ÁGIL DE SOFTWARE

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Normas e Procedimentos institucionaliza, define as diretrizes do processo, papéis e responsabilidades, estabelece fluxos de trabalho e outros atributos necessários para o processo de Desenvolvimento Ágil de Software no âmbito do Banpará e deve ser obedecido por todos os empregados do Banco e terceirizados.

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

1. OBJETIVO

Formalizar e tornar institucional o Manual de Normas e Procedimentos para o processo de Desenvolvimento Ágil de Software a ser aplicado para os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações no âmbito do Banpará.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Manifesto para Desenvolvimento Ágil de Software;
- Guia de Artefatos e Cerimônias do SCRUM.
- SISP 2.3;

3. UNIDADE GESTORA

Caberá à Superintendência de Sistemas atuar como gestor na criação/alteração de normas e procedimentos a serem aplicados nas unidades do Banpará com relação ao processo Desenvolvimento Ágil de Software, e caberá às demais unidades do Banco, a observância das normas e procedimentos contidos neste documento.

CAPÍTULO II – DEFINIÇÕES DO PROCESSO

1. PROPÓSITO DO PROCESSO

Estabelecer um método de desenvolvimento de software com abordagem interativa, incremental e adaptativa embasado em ciclos de cooperação constante entre TI e áreas de Negócio do Banpará. O processo tem como principal produto entregas de software rápidas, frequentes e de alta qualidade, permitindo a criação de valor progressiva com flexibilidade de escopo e redução de riscos associados ao desenvolvimento de software.

2. ESCOPO DO PROCESSO

Planejar e desenvolver produtos de software de forma rápida, adaptativa, com interação e agregação de valor permanente ao negócio.

3. RETORNO E BENEFÍCIOS DO PROCESSO

- Promove a redução de riscos associados a custos desnecessários e obsolescência do produto desenvolvido;
- Aumenta a eficiência dos custos e dos prazos de desenvolvimento;
- Favorece a cooperação e eficiência dos times de TI e Negócios;
- Facilita a adaptação diante de incertezas e mudanças imprevistas;
- Identifica mais claramente o objetivo e escopo do produto a ser desenvolvido;
- Aumenta a produtividade das equipes de desenvolvimento;
- Eleva a qualidade do produto desenvolvido;

4. DIRETRIZES DO PROCESSO

Diretrizes são expectativas institucionais documentadas formalmente. No contexto das práticas de Gerenciamento de Projetos, são utilizadas para direcionar decisões e para garantir o desenvolvimento e a implementação consistente de processos, papéis e responsabilidades. A seguir, estão documentadas as diretrizes que orientam a execução do processo de Desenvolvimento Ágil de Software no Banpará.

4.1. INTEGRAR OS TIMES DE TI E NEGÓCIOS

As entregas ágeis bem sucedidas serão resultado da consistência da integração e colaboração de todos os envolvidos no processo de desenvolvimento do produto solicitado. Tal consistência, permite, entre outros, a transmissão de informações de forma clara e objetiva.

4.2. DEFINIR ESCOPO ADERENTE AO PRODUTO DE SOFTWARE REQUERIDO:

Todo produto de software a ser desenvolvido deve ter o escopo detalhado, avaliado e validado de forma discursiva e colaborativa entre os principais interessados no desenvolvimento do produto. Essa definição também perpassa pelo planejamento e elaboração do Backlog do Produto a ser desenvolvido, de forma a organizar as entregas de acordo com critérios técnicos e de valor para o negócio.

4.3. AGREGAR VALOR AO NEGÓCIO:

Toda entrega de um incremento de software (parte do produto de software) de forma ágil deve agregar valor para o negócio do Banpará, contextualizado no produto viável mínimo ou seja a parte ou versão mais simples de um produto de software que pode ser lançada com uma quantidade reduzida de esforço.

4.4. ENTREGAR PRODUTO DE SOFTWARE COM QUALIDADE:

Todo produto de software entregue deve estar baseado no equilíbrio entre escopo, prazo, custo e funcionalidade. O atendimento das expectativas do cliente (TI e Negócio), a implantação de um método padronizado e validado no mercado e a organização da estrutural são fatores fundamentais para agregação de qualidade aos produtos de software gerados.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO PROCESSO

Papéis e responsabilidades relacionados ao processo de Desenvolvimento Ágil de Software.

5.1. RESUMO

PAPEL	RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
<p>DONO DO PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assegurar, garantir a sustentabilidade e prestar contas pela execução, resultados e desempenho do processo no âmbito do Banpará; • Deliberar sobre a visão e os objetivos de negócio do processo; • Deliberar sobre a alocação de recursos no processo; • Alinhar esta Norma Operacional do processo com a visão e missão do negócio; • Atuar em decisões estratégicas do processo, bem como, servir como escalada hierárquica para o processo, na resolução de conflitos e sempre que necessário; • Manter o processo institucional na organização; • Patrocinar o gerenciamento e melhoria contínua do processo e das suas métricas; • Garantir que o processo é adequado para o propósito; • Apoiar as equipes envolvidas no processo; 	<p>Superintendente de Sistemas - SUSIS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar atividades ou etapas do processo que estão interferindo na velocidade exigida pelo negócio e propor melhorias; • Intervir sempre que necessário para resolver problemas. 	
<p>GESTOR DO PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e monitorar a execução e o desempenho do processo no âmbito do Banpará e o ciclo de vida de seus registros; • Acompanhar a qualidade do desenvolvimento ágil de software; • Garantir que as implementações dos produtos de software sejam executadas por meio do processo de Gerenciamento de Mudança ou Cumprimento de Requisição, conforme determinado neste processo; • Sugerir modelos, padrões e critérios para dar celeridade ao processo, mantendo o nível de controle adequado; • Manter os indicadores de desempenho do processo sempre atualizados com dados precisos e confiáveis; • Apoiar o Dono do Processo na revisão desta Norma Operacional; • Manter o processo institucional na organização 	<p>Gerente da Gerência de Portfólio - GEPRO</p>

	<p>juntamente com o Dono do Processo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter a documentação do processo sempre atualizada e disponível para a organização, tanto no SGSTIC, quanto nos portais de serviços, Intranet, catálogos e folders de divulgação do GSTIC; • Promover campanhas de divulgação do processo, através de portais, folders, palestras e capacitação dos envolvidos no processo. 	
GESTOR DE TI	<ul style="list-style-type: none"> • Designar Analista de Produto responsável pelo projeto; • Acompanhar o andamento do projeto; • Remover impedimentos para o progresso do projeto. 	Gerente da Gerencia de Produto da TI
LÍDER ÁGIL (ANALISTA DE PRODUTOS)	<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo cumprimento das Time-box definidas e dos resultados esperados para cada atividade; • Liderar a criação de produto ou parte de produto de software com foco no alto valor; • Colaborar no gerenciamento do Backlog do Produto; • Coordenar e atuar nas atividades angulares do processo; • Remover impedimentos para o progresso do processo; 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia, de acordo com o assunto e tecnologia relacionado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Criar a cultura da interação e colaboração entre os principais interessados; • Coordenar as agendas e eventos relacionados ao desenvolvimento do produto requerido; • Participar das reuniões relacionadas ao desenvolvimento do produto requerido; • Colaborar no gerenciamento do Backlog do Produto. • Abrir e fechar Ordem de Serviço 	
<p>PROPRIETÁRIO DO PRODUTO (Product Owner)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o Backlog do Produto; • Expressar claramente os itens do backlog do produto • Ordenar os itens do backlog do produto de forma a alcançar as metas e missões de entrega; • Garantir que o backlog do produto seja visível, transparente e claro para todos; • Garantir que o time de desenvolvimento entenda os itens do backlog do produto no nível necessário; • Estar disponível para o time de desenvolvimento; • Conhecer bem os atributos do negócio no tocante ao produto de software requerido; 	<p>Atribuído a funcionários da área de Tecnologia e/ou da área de Negócio, de acordo com o assunto e tecnologia relacionado</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Possuir autoridade e capacidade de decisão; • Participar das reuniões relacionadas ao desenvolvimento do produto requerido. 	
TIME DE DESENVOLVIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir o incremento de software potencialmente utilizável ao final de cada sprint; • Trabalhar com o conceito de auto-organização; • Responder ao Proprietário do Produto de forma coesa e precisa; • Participar das reuniões relacionadas ao desenvolvimento do produto requerido. 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia e/ou funcionários das fábricas de software contratadas, de acordo com o assunto, contrato e tecnologia relacionados.
ANALISTA DE FÁBRICA DE SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a contagem de pontos de função da sprint e release; • Aferir o equilíbrio entre o custo de desenvolvimento e o produto desenvolvido. 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia
ARQUITETO DE SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer a visão geral de arquitetura relacionada ao produto proposto para desenvolvimento; • Colaborar tecnicamente com a equipe do projeto; • Definir a estratégia para escolha da tecnologia adequada para o desenvolvimento do produto requerido. 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia
INFRAESTRUTURA DE TI	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar os ambientes requeridos para implantar 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia

	<p>os incrementos de software.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com as etapas de elaboração e execução do projeto; 	
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir que os requisitos do projeto atendam todas as especificações de segurança do banco; • Colaborar com a implantação do projeto. 	Atribuído a funcionários da área de Segurança do Banpará
GESTOR DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais; 	Atribuído a funcionário da área demandante do contrato
FISCAL TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OSs; 	Atribuído a funcionários da área de Tecnologia

5.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADE DO PROCESSO (RACI)

A Matriz RACI é uma ferramenta que possibilita aos membros da equipe visualizarem suas responsabilidades no ciclo de vida do projeto. RACI significa: R (Responsible) A (Accountable) C (Consulted) e I (Informed), em português: o Responsável, a Autoridade, o Consultado e o Informado. Abaixo, a matriz documenta a relação existente entre as atividades e os papéis do processo:

ATIVIDADES GERENCIAIS DO MACROPROCESSO	
	<p>Dono do Processo</p> <p>Gestor do Processo</p> <p>Gestor de TI</p> <p>Líder Ágil (Analista de Produtos)</p> <p>Proprietário do Produto</p> <p>Time de</p> <p>Analista de Fábrica</p> <p>Arquiteto de</p> <p>Gestor de Contrato</p> <p>Fiscal de Técnico de TI</p> <p>Infraestrutura de TI</p> <p>Segurança da</p>

Definir e promover ações de melhoria no processo	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Auditar o desempenho e a aderência do processo a sua norma, diretrizes e regulamentos relacionados	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Elaborar e divulgar relatórios de desempenho da execução do processo	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Monitorar e reportar sobre a execução do processo	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Registrar e manter os registros de melhorias do processo	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Revisar, atualizar e manter a Norma Operacional do Processo	A / R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Formar Time	-	-	A	A	R	Time de Desemvolvimento	C	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-------------	---	---	---	---	---	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

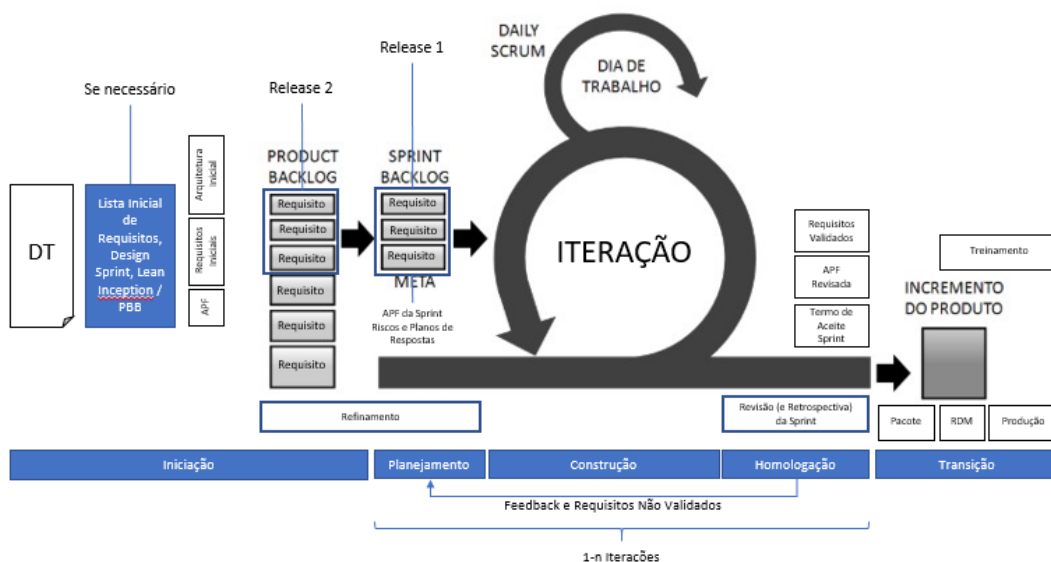
SUBPROCESSOS

	Acionar o LI	-	-	I	A / R	C	I	-	-	C	C	-	-	-	-	-	-
	Definir Escopo do Projeto	-	-	C	A / R	R	R	R / C	C / I	C / I	C	-	-	-	-	-	-
PLANEJAMENTO	Planejar Sprint	-	-	I	A / R	R	C	C	I	-	-	-	-	-	-	-	-
CONSTRUÇÃO	Executar Sprint	-	-	I	R / C	C	A / R	I	I	-	-	I	-	-	-	-	-
HOMOLOGAÇÃO	Revisar Sprint	-	-	I	R / C	R / C	I	I	A / R	I	C	-	-	-	-	-	-

TRANSIÇÃO	Criar Pacote	-	-	I	A/R	C	R/C	C	I	-	-	C	-	I/C	-	-
	Abrir RDM	-	-	I	R/C	C	C	C	I	-	-	-	-	A/R	I/C	
	Implantar o Pacote em Produção	-	-	I	I/R	C	C	-	-	-	-	C/I	C/I	-	-	I/C
	Entregar o Documento Final	-	-	I	A/R	I	I	I	I	-	-	I	I/C	-	-	-

6. FLUXO DO MACROPROCESSO DE TRABALHO

CICLO DE VIDÁ ÁGIL (BASEADO EM SCRUM)



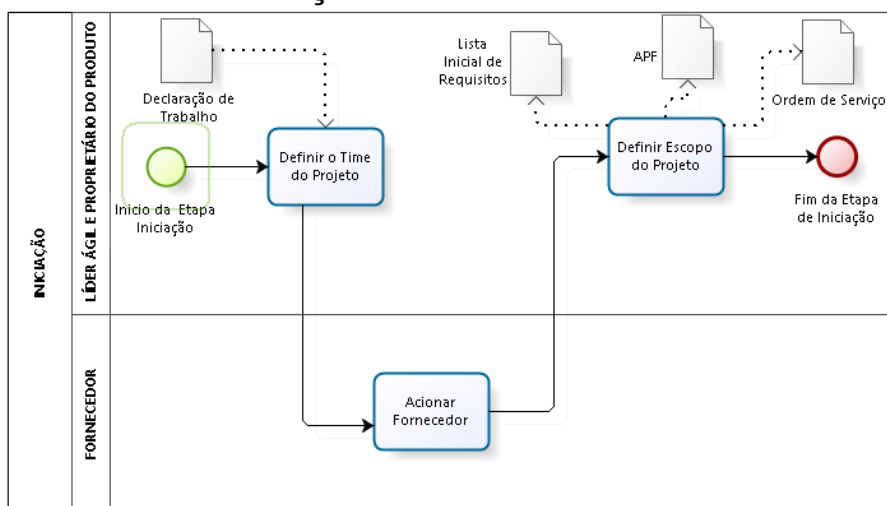
7. DESCRIÇÃO DO FLUXO DAS ATIVIDADES DOS SUBPROCESSOS DE TRABALHO.



- Formar o Time do Projeto
- Acionar o Fornecedor
- Definir o Escopo do Projeto
- Planejar Sprint
- Executar Sprint
- Revisar Sprint
- Criar Pacote
- Abrir RDM
- Implantar o Pacote em Produção
- Entregar Documentação Final

As etapas do sub-processo da Gestão de Desenvolvimento Ágil de Software não correspondem respectivamente as fases/etapas da Ordem de Serviço, visto que uma OS de desenvolvimento ágil não poderá ser dividida em fases/etapas (Iniciação, Planejamento, Execução e Implantação) como forma de faturamento, sendo que o faturamento ocorrerá por entregas.

7.1.SUB PROCESSO INICIAÇÃO



7.1.1. Formar Time do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Trabalho (DT)
Objetivo (s)	Receber a declaração de trabalho, transferir o conhecimento entre área demandante representada pelo Proprietário do Produto para Líder Ágil e formar o time do desenvolvimento.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Gerente de Produto de TI • Líder Ágil
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Proprietário do Produto
Time Box	2 hs
Procedimento (s)	1. Gerente de Produto de TI designa o analista competente de acordo com a disponibilidade na

	<p>capacidade de atendimento na gerência de produto de TI;</p> <p>2. Proprietário do Produto apresenta, através de declaração de trabalho, a proposta de produto que é aferida pelo Líder Ágil.</p> <p>3. O Líder Ágil analisa a documentação, bem como, realiza o mapeamento dos fornecedores e gestores dos contratos envolvidos no produto, que atuarão no desenvolvimento do projeto.</p> <p>4. Outros papéis secundários, também, podem ser identificados.</p>
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Time mapeado. • Fornecedor Definido

7.1.2. Acionar Fornecedor

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Time Mapeado • Fornecedor Definido
Objetivo (s)	Integrar o fornecedor ao projeto e incorporar o time de desenvolvimento.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Gerente de Produto de TI • Fornecedor • Time de Desenvolvimento
Time Box	Máximo 4hs
Procedimento (s)	<p>1. O Líder Ágil aciona o gestor do contrato e o fornecedor para reuniões sobre o projeto.</p> <p>2. O Líder Ágil dar ciência ao gestor do contrato e fornecedores para que seja iniciado o planejamento da Ordem de Serviço (OS) e informa quais artefatos/documentos farão parte de OS (APF Inicial, Cronograma e Time de Desenvolvimento).</p> <p>3. O Fornecedor define os colaboradores que ingressarão no Time de Desenvolvimento.</p>

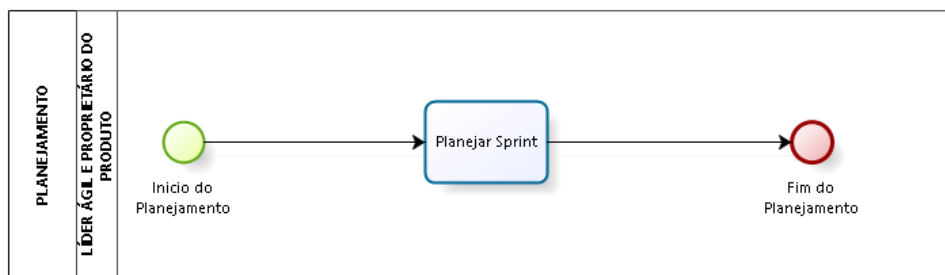
	<p>4. Líder Ágil realiza as apresentações do Time de Desenvolvimento e do Proprietário do Produto que, através da declaração de trabalho, apresenta a proposta de produto.</p> <p>5. O Time de Desenvolvimento é atualizado.</p>
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor Contratado • Time Definido

7.1.3. Definir Escopo do Projeto

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Trabalho • Time Definido
Objetivo (s)	Analisar a declaração de trabalho com a equipe definida para elaboração da visão, escopo e limitações do projeto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento • Arquiteto de Software • Analista de Fábrica de Software
Time Box	Não se aplica
Procedimento (s)	<p>1. Proprietário do Produto e Líder Ágil compartilham entre si o conhecimento do negócio (problemas, necessidades, usuários, macrofuncionalidades) através de observação, encontro e diálogos formais, Identificando as restrições conhecidas com relação ao projeto, sejam elas de prazo, escopo, custo, ambiente tecnológico do Banco, entre outras;</p> <p>2. Os encontros serão frequentes até que estabeleçam a visão do produto, onde são descritas as necessidades, expectativas, objetivos específicos de negócio e identificado as funcionalidades que atendem as necessidades do Proprietário do Produto, formando uma lista de features (entregáveis) e armazenando no Backlog do Produto.</p> <p>3. O Proprietário do Produto, Líder Ágil e Time de Desenvolvimento reúnem para escrever as histórias de usuário, os testes de aceitação e elaborar os protótipos das histórias. De posse dos requisitos, o Time de</p>

	<p>Desenvolvimento deverá construir um protótipo do produto, contudo, a organização e apresentação do protótipo é opcional.</p> <p>4. O Time de Desenvolvimento, Proprietário do Produto, Líder Ágil e Arquiteto de Software discutem e consolidam visão da Arquitetura no Documento de Arquitetura, caso o projeto tenha alguma particularidade não prevista na arquitetura padrão.</p> <p>5. O Líder Ágil solicita ao Time de Desenvolvimento (fornecedor) que entregue o planejamento da OS para que, junto ao Fiscal Técnico de TI e Analista de Fábrica de Software, realizem a validação dos pontos de função.</p> <p>6. É definido o ciclo de pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caso a APF seja de uma sprint o pagamento será efetuado quando a sprint estiver pronta. - Caso APF tenha mais sprints, o pagamento será realizado após entrega de 2 ou mais sprints, conforme acordado em reunião. <p>7. O Líder Ágil irá realizar a abertura da OS e informa o ciclo de pagamento definido.</p>
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Histórias de Usuários • Backlog do Produto • Planejamento da OS Aprovado (APF Inicial) /Abertura da OS • Proposta de Arquitetura Inicial • Protótipo do Produto

7.2. SUBPROCESSO PLANEJAMENTO

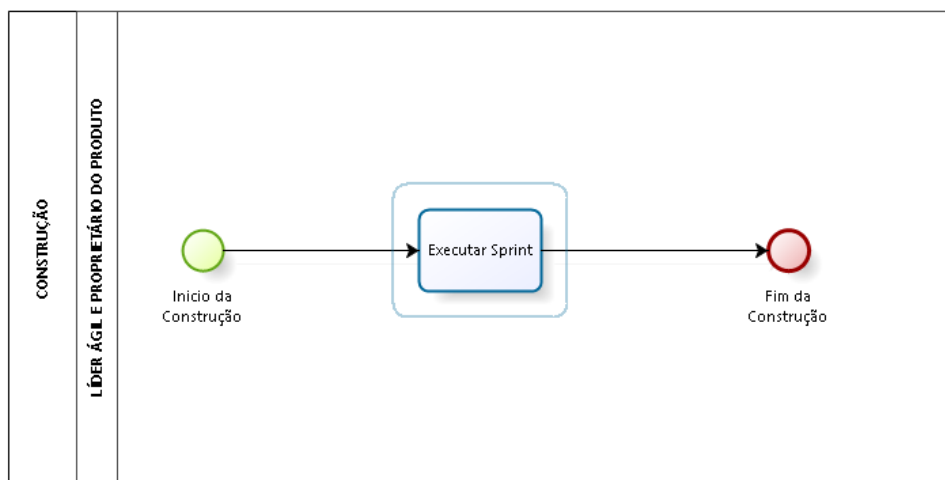


7.2.1. Planejar Sprint

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Histórias de Usuários • Backlog do Produto • APF Inicial • Proposta de Arquitetura Inicial • Protótipo do Produto
Objetivo (s)	O Proprietario do Produto realiza a priorização da Sprint, a partir do Backlog do Produto, selecionando as histórias de Usuário que irão compor o Backlog da(s) Sprint(s).
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Proprietário do Produto
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Proprietário do Produto • Arquiteto de Software • Time de Desenvolvimento
Time Box	2 a 8 horas
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Em reunião, todos selecionam as histórias que comporão a Sprint ou as Sprints da Release, formando então os grupos de histórias a serem executadas. 2. O Líder Ágil e o Proprietário do Produto definem a ordem de prioridade para atendimento das histórias que são organizadas gerando a prévia da próxima Sprint. 3. O Proprietário do Produto apresenta as histórias priorizadas e apresenta a Meta da Sprint. O Time de Desenvolvimento esclarece as dúvidas com relação às histórias; 4. O Time de Desenvolvimento acorda com o Proprietário do Produto o conceito de Pronto para a Sprint. Dado o conceito de Pronto o Time de Desenvolvimento define as tarefas para construir as histórias priorizadas; 5. O Time de Desenvolvimento estima o esforço para construir cada história, verificando se é possível desenvolver todas as priorizadas pelo Proprietário do Produto em uma Sprint; 6. Depois de revisadas as histórias de usuário, se o Time de Desenvolvimento entender que: <ol style="list-style-type: none"> a. Se houver mais trabalho para realizar do que é realmente capaz, então será requerido ao Proprietário do Produto que diminua a Meta da Sprint;

	<p>b. Se houver menos trabalho do que o tempo estimado para a Sprint, então será requerido aumentar a Meta da Sprint ou diminuir o prazo da Sprint;</p> <p>7. Time Ágil dialoga para encontrar a solução mais adequada:</p> <p>a. Mudar o conceito de Pronto - significa diminuir a qualidade da Sprint e transferir seus requisitos para outra Sprint, haja vista a definição de Pronto da Release e do Produto. O que for retirado de uma Sprint automaticamente entra na próxima, a não ser por decisão do Proprietário do Produto;</p> <p>b. Diminuir o prazo da Sprint;</p> <p>c. Aumentar o tamanho da Sprint.</p> <p>8. Tomadas as decisões mais uma vez revisa-se os resultados do planejamento: meta da Sprint, Backlog da Sprint (histórias, tarefas estimadas e seus responsáveis), prazo da Sprint, conceitos de Pronto e Preparado;</p> <p>9. Proprietário do Produto apresenta sua disponibilidade de horários para responder a questões do Time de Desenvolvimento e revisa os meios de comunicação possíveis entre o Time Ágil.</p> <p>10. O Líder Ágil apresenta as lições aprendidas para o restante do time de forma a nortear suas decisões de acordo com as melhores práticas;</p>
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Backlog da Sprint • APF da Sprint • Risco do Projeto Identificados e Priorizados • Respostas aos Riscos da Sprint

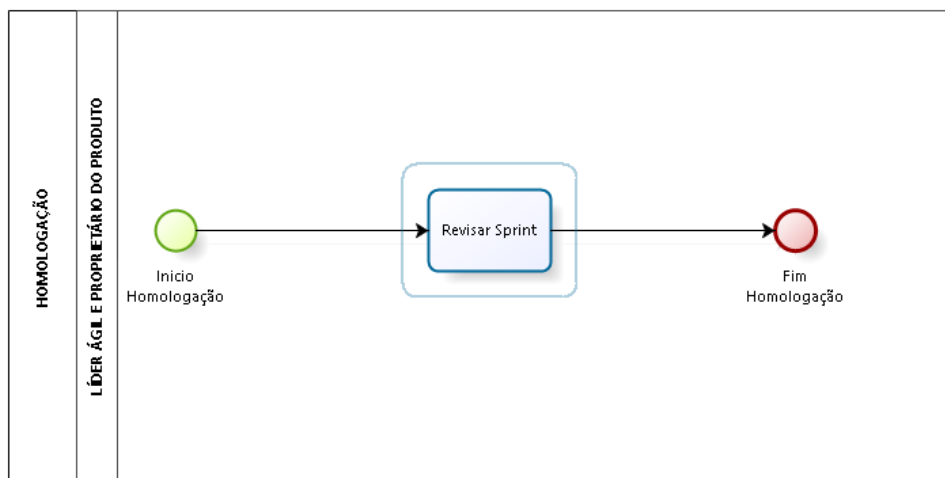
7.3. SUBPROCESSO CONSTRUÇÃO



7.3.1. Executar Sprint

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Backlog da Sprint • Proposta de Arquitetura Inicial • Protótipo
Objetivo (s)	Construir e entregar um incremento de Software das funcionalidades e outros requisitos de software, listados nos itens do Backlog da Sprint, para inspeção pelo Proprietário do Produto.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Time de Desenvolvimento • Líder Ágil
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Time Box	Entre 2 e 4 semanas
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proprietário do Produto fica disponível, diariamente, no período definido para compartilhar conhecimento com o Time de Desenvolvimento. 2. O Líder Ágil deve facilitar o trabalho do Time de Desenvolvimento, atuando de forma a remover os impedimentos existentes para o sucesso da Sprint;
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Desenvolvidos • APIs/Serviços Desenvolvidos • Arquitetura Inicial Revisada

7.4. SUBPROCESSO HOMOLOGAÇÃO

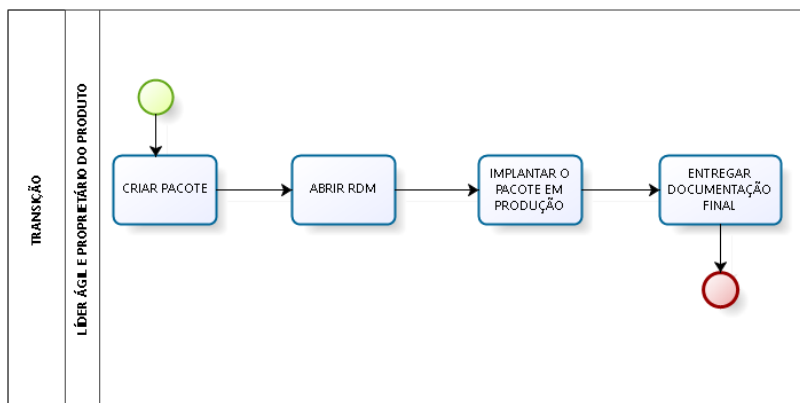


7.4.1. Revisar Sprint

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Desenvolvidos • APF da Sprint • Protótipo
Objetivo (s)	Validar o incremento de software produzido na Sprint, validando o que está e o que não está Pronto, atualizar o status dos itens do Backlog do Produto e Release concluídos, definir o Status da Sprint (bem sucedida, fracassada ou cancelada), identificar a melhoria no processo de desenvolvimento a ser executada na Sprint seguinte e atualizar a lista de lições aprendidas com o que foi melhor executado.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Proprietário do Produto • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento • Arquiteto de Software • Analista de Fábrica de Software
Time Box	No máximo 4h
Procedimento (s)	1. O Líder Ágil apresenta aos presentes a Visão do Projeto, o Backlog do Produto, o que está pronto e o que não está. O Time de Desenvolvimento faz memória da Sprint contando o que aconteceu, por exemplo, alterações no escopo, defeitos residuais de outras Sprints, e impedimentos encontrados e como foram removidos;

	<p>2. O Proprietário do Produto faz uso do software, história a história, e junto ao Líder Ágil verificam os gráficos de Burndown e Burnup para visualizar o andamento da Sprint e da Release, respectivamente;</p> <p>3. O Líder Ágil, Proprietário do Produto e o Time de Desenvolvimento identificam as lições aprendidas na Sprint e o maior impedimento da Sprint e a partir dele definem a melhoria a ser inserida no Backlog da Sprint seguinte;</p> <p>4. Atualiza-se o Backlog do Produto, o Status da Sprint, o Backlog da Sprint seguinte com a melhoria pretendida;</p> <p>5. Líder Ágil e Analista de Fábrica de Software realizam a validação, através de método previamente acordado com o Time de Desenvolvimento, do total de pontos de função executados e informados pelo Time de Desenvolvimento.</p> <p>6. O Líder Ágil organiza a Retrospectiva da Sprint, contendo os resultados da atividade e o Termo de Aceite da Sprint (Termo de Recebimento Provisório da Sprint).</p> <p>Obs:</p> <p>Validações pontuais podem ocorrer na medida em que as histórias de usuário são implementadas e disponibilizadas, desde que não causem impactos nas entregas do time de desenvolvimento;</p> <p>Se qualquer resultado ou incremento de software for reprovado pela validação do proprietário do produto, baseado nas sprints previstas, será necessário replanejar novas sprints para correção.</p>
<p>Saída (s)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Revalidados • Requisitos Não Revalidados • Replanejamento da OS (APF da Sprint Revisada) • Termo de Aceite da Sprint (Termo de Recebimento Provisório da Sprint) • Feedback da Sprint

7.5. SUBPROCESSO TRANSIÇÃO



7.5.1. Criar Pacote

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Validados
Objetivo (s)	<p>Criar o pacote com o incremento de software e disponibilizar para implantação.</p>
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> Time de Desenvolvimento
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> Líder Ágil Time de Desenvolvimento
Time Box	1 dia util.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> O time de desenvolvimento discute se os Requisitos Validados são suficientes para gerar um pacote para produção. O Time de Desenvolvimento cria o pacote de instalação contendo scripts e demais arquivos inerentes a instalação; Manual de Implantação do Sistema; o Manual de Uso do Sistema e o Mapeamento de Integrações. O Líder Ágil reúne toda a documentação necessária, de modo a abrir a RDM para implantação do pacote.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> Pacote para RDM (SVN do banco)

7.5.2. Abrir RDM

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> Pacote para RDM (SVN do banco)
--------------------	--

Objetivo (s)	Solicitar a implantação em ambiente de produção do incremento de Software homologado.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Time Box	No máximo 2 hs
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Líder Ágil solicita através de Requisição de Mudança para que o pacote seja promovido para o ambiente de Produção. 2. O Líder Ágil acompanha até que se conclua o processo.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • RDM Aberta

7.5.3. Implantar o Pacote em Produção

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • RDM Aberta
Objetivo (s)	Executar em ambiente de produção todos os arquivos e procedimentos descritos na Requisição de Mudança.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestrutura de TI
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestrutura de TI • Segurança da Informação • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Time Box	1 dia util.
Procedimento (s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. O Líder Ágil e o Time de desenvolvimento acompanham a implantação do pacote em ambiente de produção, com intuito de verificar se tudo ocorreu como planejado 2. O Líder Ágil promove um teste no ambiente para avaliar se todas as funcionalidades foram implantadas em conformidade. 3. O Líder Ágil e o Fiscal Técnico de TI validam os níveis mínimos de serviços planejados na OS.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • RDM Implantada • Novas Funcionalidades Validadas em Produção

7.5.4. Entrega Documentação Final

Entrada (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Validados • APIs/Serviços Desenvolvidos • Arquitetura Inicial Revisada
Objetivo (s)	Formalizar a entrega da documentação final.
Responsável (eis)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento
Participante (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Líder Ágil • Time de Desenvolvimento • Proprietário do Produto
Time Box	No Máximo 1 dia.
Procedimento (s)	1. O Time de Desenvolvimento(Fornecedor) entrega a documentação final acordada, como requisitos do projeto, Arquitetura do Projeto, Documentos de Integrações e Manual do Produto, podendo ser através de um documento tradicional, vídeos ou mesmo apresentações iterativas.
Saída (s)	<ul style="list-style-type: none"> • Detalhamento dos Requisitos • Arquitetura Final • Documentos de Integrações • Manual do Produto

8. INDICADORES DE DESEMPENHO

As métricas ágeis proporcionam insights sobre a produtividade durante os diferentes estágios do ciclo de vida de desenvolvimento de um software, isso ajuda a avaliar a qualidade de um produto e monitorar o desempenho da equipe. Abaixo está relacionado o Indicador de Desempenho inicial para o processo de Desenvolvimento Ágil de Software:

ID	INDICADOR	DESCRIÇÃO	FORMULA APLICADA	LEITURA DE RESULTADOS
1	Lead Time	<p>O Lead Time é o indicador que prever o tempo de entrega do produto, mensurando a tempo que uma funcionalidade (historia/requisito) leva da sua solicitação até a entrega ao cliente.</p> <p>Realiza-se a soma entre o cycle time, o tempo de espera até entrar em produção e o tempo de espera após ser concluído e entregue ao cliente.</p>	$L_time_{TS} = c_time_{TS} + t_antes_{TS} + t_edepois_{TS}$ <p>Onde:</p> <p>L_time_{TS} = Lead time da tarefa TS</p> <p>c_time_{TS} = Cycle time da tarefa TS</p> <p>t_antes_{TS} = Tempo de espera da tarefa TS até entrar em produção (antes de iniciar o processo de desenvolvimento)</p> <p>$t_edepois_{TS}$ = Tempo de espera após a tarefa TS ser concluída e ser entregue ao cliente (após concluir o processo de desenvolvimento)</p>	<p>A unidade de medida será em horas e quanto menor tempo é melhor o resultado.</p>

O Indicador de Desempenho descrito neste item é o mínimo necessário para iniciar o gerenciamento do processo, entretanto, o Dono e Gestor do Processo devem constantemente analisar a necessidade de novas medições e controles para o processo, sempre buscando o atingimento dos objetivos do processo e cumprimento de seu propósito.

9. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO

Este documento deve ser revisado e atualizado sempre que necessário ou pelo menos 01 (uma) vez ao ano, ou ainda, por força de criação ou alteração de leis ou regulamentações vigentes.

GLOSSÁRIO

PROJETO: Projeto é um empreendimento temporário, realizado de maneira coordenada, com característica singular, para criar um produto, serviço ou resultado único, visando alcançar objetivos específicos. É temporário porque deve possuir início e fim bem definidos. É singular porque nunca foi feito antes.

CONCEITO DE PRONTO: Utilizado para determinar se um item do backlog foi concluído em uma Sprint. Define tanto os itens que compõem o incremento de software, quanto seus critérios de qualidade.

CONCEITO DE PREPARADO: Utilizado para determinar se um requisito ou história de usuário estão completos para serem desenvolvidos em uma Sprint. Define tanto os itens que compõem o Backlog do Produto, quanto seus critérios de qualidade. É geralmente traduzido em um checklist que pode ser refinado a cada Sprint, podendo ser alterado de acordo com os requisitos do Backlog do Produto.

PRODUTO: É o conjunto de incrementos de software que compõe a solução de tecnologia da informação pretendida com o projeto de desenvolvimento.

RELEASE: É o conjunto de incrementos de software produzidos nas Sprints que podem ser implantados.

SPRINT: São as iterações de desenvolvimento no framework Scrum. Definidas por um time-box de duas a quatro semanas no qual se produz um incremento de software.

ADENDO X - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS

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

1. – OBJETIVO

1.1. Controlar e identificar os dados para legados antigos, analisando a aderência destes quanto aos requisitos de segurança e necessidade de integração ao SGA, sendo que todos devem ser integrados ao sistema de RH.

1.2. Autenticar somente as pessoas que podem utilizar os sistemas corporativos da instituição;

1.3. Garantir a utilização de informações sensíveis e confidenciais, somente por pessoas autorizadas, de acordo com o seu perfil funcional;

1.4. Registrar as ações realizadas por todos os usuários nos sistemas corporativos.

JUSTIFICATIVA

As normas de segurança NBR ISO / IEC 27001 e 27002 recomendam como requisitos de segurança da informação a criação de: Controles de Acesso e Auditoria de Logs nos sistemas corporativos. A cada usuário é permitido visualizar e executar somente as transações autorizadas a determinados sistemas de acordo com o seu perfil funcional, mitigando assim as vulnerabilidades existentes nos sistemas corporativos da instituição. Além disso, é necessária a fiscalização das ações executadas por estes usuários, de modo claro e preciso, através da existência de logs de auditoria nos sistemas monitorados. Deve-se também levar em consideração a viabilidade de disponibilidade do SGA e do serviço deste para os sistemas clientes, que são os sistemas integrados ao mesmo. Assim, a severidade de eventos que possam comprometer a disponibilidade, a confidencialidade, a autenticidade, o não-repúdio e a integridade das informações torna-se mínima para o sistema que gere vários outros sistemas, incluindo acessos externos ao Banpará

NORMAS GERAIS

Com base nas recomendações de normas de segurança NBR ISO / IEC 27001 e 27002, visando à Segurança da Informação quanto aos requisitos necessários de segurança dos sistemas corporativos estes serão categorizados em “Críticos” e “Não críticos”.

São considerados sistemas “críticos” todo e qualquer sistema que apresente pelo ao menos uma das características a seguir:

1.4.1. Realiza movimentação financeira em contas de clientes (PF/PJ/Governo/Prefeitura);

1.4.2. Realiza movimentação financeira em contas da instituição financeira (Banpará);

1.4.3. Realiza movimentação de dados de clientes (PF/PJ/Governo/Prefeitura);

- 1.4.4. Sistemas com acesso externo ou integrado a um sistema externo;
- 1.4.5. Possui integração com órgãos/entidades regulamentadoras;
- 1.4.6. Possui integração com órgãos/entidades de apoio ao sistema financeiro nacional;
- 1.4.7. Possui integração com sistema que realize movimentação financeira, seja da instituição ou cliente independente da sua natureza;
- 1.4.8. Possui integração com parceiros de negócio;
- 1.4.9. Gera arquivos de natureza legal;
- 1.4.10. Sistema integrado ao SGA;

São considerados sistemas “não críticos” todos os demais sistemas que não estejam enquadrados em pelo ao menos uma das características acima.

A partir da categorização dos sistemas bancários serão validados os requisitos de segurança e os procedimentos que devem ser efetuados para a integração dos sistemas corporativos ao Sistema de Gestão de Acesso (SGA) (novos e críticos/legado e crítico a partir da avaliação de disponibilidade/criticidade do sistema bancário) ou permanecer com módulo próprio com requisitos de segurança para sistemas críticos ou não críticos do BANPARÁ:

1.4.11. O SGA é um sistema de gerenciamento de identidade que consiste em um ambiente centralizado para controle de privilégios de usuários e grupos de usuários, no seu próprio universo e no universo dos Sistemas Clientes (sistemas corporativos do Banpará) à ele integrados, fazendo-se uso de login único em aplicações, além de possuir integração ao sistema de RH, com informações atualizadas de perfis por função de cada funcionário do Banco.

1.4.12. Consideram-se os sistemas legados como os sistemas pré-existentes à implantação do SGA. As possíveis modificações de versões nos sistemas de acesso centralizados dos fornecedores ou dos módulos de segurança de cada sistema novo devem ocorrer para uma efetiva integração ao SGA.

1.4.13. Para os sistemas legados deverão ser avaliados pela área de Segurança da Informação, a integração ao SGA ou permanência de módulo de segurança próprio, contanto que atenda aos requisitos de segurança para sistemas críticos/não críticos, de acordo com disponibilidade/criticidade do mesmo.

1.4.14. Consideram-se novos sistemas como sistemas sob a responsabilidade da SUPRO/SUSIS, geridos e executados através dos Gerentes de Projetos e fornecedores, sob adequação de funcionalidades para atender especificidades do ambiente do BANPARÁ. Estes sistemas deverão entrar em produção após a homologação desse e de seu módulo de segurança integrado ao SGA ou controle de acesso próprio que atenda a todos os requisitos de segurança para sistemas críticos/não críticos.

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

1.4.15. A base de dados para controle de autenticação no caso do sistema possuir sistema de segurança e acesso próprio deverá centralizar de forma

parametrizável gestão de: usuário, senha, perfis, tela, perfil temporário, log transacional e de segurança; para sistemas críticos e para sistemas não críticos (Adendo VII) é imprescindível possuir gestão de: usuário, senha, perfis, perfil temporário, log transacional e de segurança; e não permitir multisessão.

A base de dados utilizada para armazenamento dos Logs de Auditoria nos sistemas clientes será de responsabilidade destes e disponibilizadas mediante consultas efetivadas a partir do SGA ou do sistema legado que possui controle de acesso próprio. Para sistema legado a base de dados para armazenamento dos Logs de auditoria é de responsabilidade do próprio legado.

Os registros dos Logs de Auditoria e os registros dos Logs de Eventos deverão ser armazenados em banco de dados por um período definido através de parâmetro determinado pelo SGA, e sob a responsabilidade do fornecedor do sistema e anuência do Gerente de Projeto do Banpará, ou do sistema legado que possui módulo próprio de gestão de acesso.

Os dados não devem trafegar, em hipótese nenhuma, limpos e sim com criptografia.

É necessário que seja gravado histórico das funcionalidades do sistema

Criptografia de senha armazenada, com capacidade de ser alterada sem ônus por SUROP/GESEI. O padrão de criptografia será revisado anualmente pela SUROP/GESEI.

Para autenticação integrar via LDAPs ao Active Directory.

ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA CONTROLE DE ACESSO

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.

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.

Cada fornecedor deverá adequar os Sistemas Clientes sob sua responsabilidade (legados e/ou novos), a fim de que os mesmos possam ter administração concentrada pelo SGA ou no módulo próprio de gestão de acesso que contenha:

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

1.4.17. Dos perfis dos usuários;

1.4.18. Das contas dos usuários com um dos status abaixo:

1.4.18.1. Ativo: o usuário está habilitado a utilizar o sistema;

1.4.18.2. Suspenso: o usuário tentou logar no sistema e errou uma certa quantidade de vezes a sua respectiva senha, a citada quantidade é parametrizável nos sistemas novos e integrados ao SGA assim como para sistema legado que possua módulo de acesso próprio. Caso o usuário esteja de folga, férias ou licença seu acesso deve ser bloqueado até reiniciar o trabalho, sendo que o controle de acesso deve ser integrado ao sistema de RH.

1.4.18.3. Desativado: o usuário está desabilitado a utilizar o sistema. Pode ocorrer de forma automática via integração com sistema de RH, ou manualmente, pelos

analistas de controle de acesso. A opção “Data de desativação” possibilita especificar uma data para desativação do usuário automaticamente. Neste momento, o usuário não deve mais conseguir acessar o sistema.

1.4.19. Da definição e consulta de logs dos sistemas.

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

1.4.20. O acesso a um sistema corporativo deverá ser autenticado pelo SGA, devendo ser repassado para validação: a matrícula do sistema, login e senha do usuário, conforme definido no MTWS (Manual Técnico de WebService). Ou pelo sistema legado que módulo próprio de gestão de acesso.

1.4.21. O SGA deverá identificar o sistema cliente solicitante, e validar os dados de usuário e senha além de registrar os dados repassados no log. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve validar dados do usuário e registrar log de acesso.

1.4.22. Após a validação dos dados o SGA repassará ao sistema solicitante os dados de autenticação, assim como todas as permissões definidas pelo perfil funcional do usuário. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve repassar permissões definidas para perfil funcional do usuário para o sistema integrado a ele e registrar log de acesso.

1.4.23. Caso o parâmetro status do usuário esteja inativo, o SGA repassará as informações referentes à inatividade, inserindo-os nos parâmetros de retorno e enviando-os ao sistema solicitante para tratamento e apresentação ao usuário. Caso o sistema legado possua controle de acesso próprio deve repassar informação de inatividade para o sistema integrado a ele e apresentar mensagem ao usuário.

1.4.24. No caso em que o usuário inserir os parâmetros de autenticação (senha ou login) errados, após tentativas sem sucesso, o sistema cliente deverá informar ao usuário o bloqueio do seu acesso, indicando providências para a normalização. O número de tentativas sem sucesso serão definidas conforme políticas de segurança parametrizáveis no SGA ou no controle de acesso próprio do legado.

1.4.25. Os sistemas legados com controle de acesso próprio ou integrados ao SGA não devem permitir multisessão por usuário. Sendo considerado multisessão sessões em navegadores diferentes ou guias diferentes para sistemas web, para todos os demais sistemas categorizado como crítico ao tentar fazer login na segunda sessão deve ser questionado ao usuário se deseja continuar com sessão que está ativa ou iniciar nova.

1.4.26. O sistema categorizado como crítico deve possuir bloqueio das telas por um período parametrizável (semelhante ao bloqueio de descanso de tela do Windows), e desbloqueio com a senha do usuário que está logado no sistema.

Os critérios parametrizáveis de Troca de Senha deverão atender aos seguintes requisitos:

1.4.27. 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).

1.4.28. Se o sistema possuir controle de acesso próprio deverá validar parâmetros de senha sendo: alteração de senha no primeiro login, alteração de senha,

caracteres válidos para senha (parametrizável), tamanho mínimo da senha (parametrizável), não permitir cadastro de senha anterior (parametrizável em n senhas anteriores), expiração da senha (parametrizável) e bloqueio da senha (parametrizável). É desejável que haja tela para alterar os parâmetros para senha para sistemas categorizados como críticos, mas caso o legado categorizado como não crítico não tenha disponibilizado a tela parametrizável que faça validação desses quesitos.

1.4.29. Durante a autenticação, se o parâmetro de alteração de senha no logon estiver selecionado, o sistema gerenciado deverá solicitar a troca da senha do usuário, repassando os dados para validação do SGA, quanto aos requisitos de segurança da senha (tamanho mínimo, complexidade, repetição e etc) serão definidos através de parâmetros do SGA. Para sistema legado que possui controle de acesso próprio durante autenticação deve validar se parâmetro para alteração de senha no próximo logon estiver marcado deve solicitar troca de senha do usuário repassando os dados para sistema que faz gestão de acesso o qual o mesmo está integrado.

1.4.30. 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.

1.4.31. Ao se realizar a troca da senha através do sistema categorizado como crítico e integrado ao SGA, o mesmo deverá repassar os dados necessários (definidos no MTWS) para o registro da alteração no SGA. e) Na interface de login também deverá conter a funcionalidade “Esqueci minha senha” para sistemas críticos e integrados ao SGA assim como o sistema legado que possui gestão de acesso próprio, possibilitando que o usuário possa recuperar sua senha a qualquer momento. Podendo ocorrer exceções devido às especificidades de negócio ou de sistema.

Os critérios de Permissões e Grupos de acesso deverão atender aos seguintes requisitos para sistemas integrados ao SGA:

1.4.32. 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.

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

Os critérios de Permissões e Perfil de acesso deverão atender aos seguintes requisitos para sistemas legados com/integrados módulo de acesso próprio:

1.4.34. As permissões liberadas, específicas de cada sistema, serão liberadas para o Perfil de Acesso e repassadas no momento da autenticação através de integração com módulo próprio de acesso do sistema legado.

1.4.35. Os usuários serão vinculados ao(s) Perfil(s) de Acesso, podendo ser definido período para o(s) mesmo(s) como perfil temporário.

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

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

Senha dos usuários de sistema não deve trafegar limpa nas chamadas, seja ela da forma que for. Assim como não devem ser armazenadas sem criptografia.

Permitir expiração de telas apresentando ao usuário uma mensagem de expiração e realizando esta operação caso o usuário se ausente por um período parametrizável. Após expirar telas para acessar o sistema o usuário deverá fazer logon novamente.

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

ESPECIFICAÇÕES DE INTEROPERABILIDADE PARA TRILHAS DE AUDITORIA

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

Para legados dever-se-á revalidar a gestão de acesso dos mesmos para verificar aderência a esse requisito e gerar solicitação de mudança para área de sistemas. Para serviço disponibilizado para cliente como cobrança não registrada e que a base é local por cliente assim como seu gerenciamento a gestão é do cliente e não do Banpará.

Os critérios de Log de Auditoria deverão atender aos seguintes requisitos:

1.4.36. São consideradas duas categorias de Log: Log de Segurança de Acesso e Log de Transações.

1.4.36.1. O Log de Segurança corresponde aos registros efetuados dentro do ambiente do SGA, legado integrado ao RH, como: alterações de permissões, mudanças de grupos, registros de Login, de Logout, além de Acessos específicos a Objetos dos sistemas clientes (acesso as telas de transações de empréstimos e etc.), bem como aos seus eventos.

1.4.36.2. O Log de Transações: corresponde às mensagens de eventos de: Erros, Avisos, Falhas e demais transações específicas de ações efetuadas pelo usuário durante a interação nos sistemas clientes.

1.4.37. O Log de Segurança para os sistemas integrados ao SGA será armazenado no ambiente do SGA. Para legado integrado ao RH será armazenado pelo sistema de gestão de acesso do legado e deverá conter os registros enviados pelos sistemas gerenciados com os seguintes parâmetros:

1.4.37.1. Usuário de rede;

1.4.37.2. Login do Usuário;

1.4.37.3. Grupo (perfil) do usuário;

1.4.37.4. Operação;

1.4.37.5. Contexto ();

1.4.37.6. Endereço IP e porta lógica que realizou as transações;

1.4.37.7. Nome de máquina (Hostname);

1.4.37.8. A data e hora de evento do usuário, sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host);

1.4.37.9. MAC Address;

1.4.37.10. Geolocalização;

1.4.37.11. Os registros das informações deverão ser mantidos em base de dados em ambiente de produção por período definido pela SUROP.

1.4.38. O Log de Transação de cada sistema cliente deverá ser armazenado em banco de dados próprio, possibilitando o acesso a partir do SGA aos registros deste contendo os seguintes parâmetros:

1.4.38.1. Login do usuário;

1.4.38.2. Endereço IP com porta lógica do acesso e Hostname da máquina que realizou as transações;

1.4.38.3. A data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host) com geolocalização;

1.4.38.4. Usuário de rede;

1.4.38.5. Perfil do usuário;

1.4.38.6. Eventos do usuário, a exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados, deverão ser formatos em tabela. Em casos em que o evento for alterado, deverá ser incluso o dado anterior e posterior à ação salva;

1.4.38.7. Módulo Acessado;

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

1.4.39. O Log de Transação de sistema legado deverá ser armazenado em banco de dados próprio, possibilitando o acesso aos registros deste a partir do módulo de controle de acesso, deste o qual deve estar integrado, contendo os seguintes parâmetros:

1.4.39.1. Login do usuário;

1.4.39.2. Endereço IP com porta lógica do acesso e Hostname da máquina que realizou as transações;

1.4.39.3. A data e hora de evento do usuário sendo (recomendável o uso do relógio do sistema e não o do host) com geolocalização;

1.4.39.4. Usuário de rede;

1.4.39.5. Eventos do usuário, a exemplo, gravação de arquivo, inclusão, alteração e exclusão de dados, deverão ser formatos em tabela. Em casos em que o evento for alterado, deverá ser incluso o dado anterior e posterior à ação salva;

1.4.39.6. Módulo Acessado;

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

1.4.40. Eventos a serem registrados:

1.4.40.1. operações de login e logout;

1.4.40.2. acessos a todas as telas ou seções do sistema;

1.4.40.3. acesso a informações com alguma restrição (eg documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou bancários)

1.4.40.4. documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou ba operações de consulta, inclusão, alteração ou exclusão de registros no banco de dados;

1.4.40.5. alteração de perfil de acesso ou status de usuários (para sistemas que possuem acesso com diferentes perfis)

1.4.40.6. execução de jobs e tarefas automatizadas

1.4.41. Sistema gestão de acesso deve manter o registro histórico de operações efetuadas nele sob forma de log de auditoria, como supracitado. Deve estar indicado na auditoria as alterações (insert, update, delete) que foram feitas por aplicação e as de feitas manualmente no banco de dados para INSERT, UPDATE and DELETE: insert, update, delete, commit, rollback e execute. Ou seja, há necessidade de distinguir o que foi feito via aplicação, sistema de gestão de aceso ou nos sistemas integrados, e o que foi feito manualmente no banco de dados.

1.4.41.1. As informações de log devem conter usuário do sistema (se via aplicação usuário que estava acessando o sistema ou se manualmente no banco de dados usuário que executou o registro: insert, update, delete, commit, rollback), usuário da rede, endereço IP da máquina do usuário, eventos, data e hora do evento.

1.4.41.2. Qualquer operação de inserção, consulta, edição e exclusão sobre as entidades do sistema devem ser mantidas, bem como operações de vinculações, geração de relatórios, uso de filtros, autenticações (sejam elas bem sucedidas ou fracassadas). A exceção serão objetos não passíveis de logs conforme parametrizado.

1.4.42. Sistema deve permitir a consulta de todas as informações de logs de auditoria de todas as operações efetuadas pelo usuário no sistema de gestão de acesso.

1.4.43. A visualização das informações de logs de auditoria será liberada somente para determinados grupos/usuários, a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema.

1.4.44. Sistema deve permitir a consulta de logs de auditoria dos sistemas integrados a ele.

1.4.45. Sistema deve permitir a consulta de todas as informações de eventos realizados sobre o usuário no sistema de gestão de acesso. As informações sobre usuário incluem vinculações, alteração de situação, tentativas de logon, data de criação, alteração de senha e a consulta desse logs de auditoria serão liberadas somente para determinados grupos/usuários a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema.

1.4.46. O sistema deve permitir a exportação de logs de auditoria parametrizado para um determinado sistema ou grupo ou usuário para um arquivo.

1.4.47. Sistema deve permitir a exclusão de logs de auditoria de um determinado período e por determinado grupo/usuários a serem determinados pelo administrador de gestão de acesso do sistema, entretanto não deve ser permitida a exclusão de logs dos 3 últimos anos (essa informação deve ser parametrizável). Além disso as informações de registro de logs excluídos também devem ser mantidas, sob forma de log de auditoria.

1.4.48. Não permitir alteração em banco de dados do segurança acesso se não tiver origem do servidor de aplicação desse sistema. Para os sistemas integrados a

validação deve garantir que seja única a conexão entre servidores de banco de dados ou do servidor de aplicação do sistema integrado com servidor de base do sistema de segurança e acesso.

1.4.49. O sistema deve permitir relatórios dos logs de auditoria conforme a seguir:

1.4.49.1. Relatório Auditoria

1.4.49.1.1. Sistema:

1.4.49.1.2. Módulo:

1.4.49.1.3. Documento:

1.4.49.1.4. Função:

1.4.49.1.5. Usuário de sistema:

1.4.49.1.6. Usuário de banco de dados:

1.4.49.1.7. Usuário de rede:

1.4.49.1.8. IP:

1.4.49.1.9. Data Inicial:

1.4.49.1.10. Data Final:

1.4.49.1.11. Empresa:

1.4.49.1.12. Unidade:

1.4.49.1.13. Data:

1.4.49.1.14. Operação:

1.4.49.1.15. Banco:

1.4.49.1.16. Tabela:

1.4.49.1.17. Comando Sql:

1.4.49.1.18. Mudança:

1.4.49.1.19. Nº de Linhas Incluída(s):

1.4.49.1.20. Registros Incluído(s): Nº Linha, Coluna, Descrição Coluna, Valor

1.4.49.2. Relatório Auditoria Gestor:

1.4.49.2.1. Sistema:

1.4.49.2.2. Módulo:

1.4.49.2.3. Documento:

1.4.49.2.4. Função:

1.4.49.2.5. Usuário de sistema:

1.4.49.2.6. Usuário de rede:

1.4.49.2.7. IP:

1.4.49.2.8. Data Inicial:

1.4.49.2.9. Data Final:

1.4.49.2.10. Empresa:

1.4.49.2.11.Unidade:

1.4.49.2.12.Data:

1.4.49.2.13.Operação:

1.4.49.2.14.Banco:

1.4.49.2.15.Tabela:

1.4.49.2.16.Nº de Linhas Incluída(s):

1.4.49.2.17.Registros Incluído(s): Nº Linha, Coluna, Descrição Coluna, Valor

RELATÓRIOS

Disponibilizar os seguintes relatórios: sistemas, módulos (sistemas e módulos vinculados), empresas organizacionais, unidades organizacionais, usuários (usuários ativos, bloqueados e inativos), grupos de acesso (perfis e usuários vinculados bem como perfis, sistemas, módulos e funcionalidades associadas contendo permissões), usuários e suas permissões associadas (perfis e permissões específicas), sistemas e usuários vinculados contendo suas permissões, módulos e usuários vinculados contendo suas permissões, detalhes do usuário, logs de auditoria, histórico de conta de usuários, acessos do sistema/módulo com filtros por usuário, sistema, módulo e objeto.

Deverá ser fornecido a consulta e relatório contendo as informações do sistema/módulo, usuários, quantidade de acesso, data e hora do último acesso

Disponibilizar a exportação dos relatórios para arquivos do tipo documento (.rtf), planilhas (.xls) e formato de documento portátil (.pdf)

Disponibilizar relatório com mapeamento de perfil x funcionalidade por sistema na seguinte estrutura:

1.4.50. Imprimir em paisagem

1.4.51. Sistema Integrado

1.4.51.1. 1ª coluna: funcionalidades

1.4.51.2. Seguir a estrutura a seguir:

1.4.51.2.1. Sistema

1.4.51.2.2. Módulo>>Menu >> Transação >> Função

1.4.51.2.3. Módulo>>Menu >> Transação >> Função [Botão] Editar

1.4.51.2.4. A partir da segunda coluna incluir um perfil por coluna até terminar todos os perfis que possuem acesso ao sistema.

1.4.51.2.5. As colunas dos perfis devem ser preenchidas com: S: Possui permissão ou N: Não possui permissão.

1.4.51.2.6. A última coluna após terminar os perfis que possuem acesso deve ser incluída a Legenda do mapeamento:

1.4.51.2.7. Permissão:

1.4.51.2.7.1. S: Possui permissão

1.4.51.2.7.2. N: Não possui permissão.

1.4.51.2.8. Legenda perfis de acesso:

1.4.51.2.9. Listar por linha enumerada os perfis que possuem acesso (ex.: 1. Perfil xxxxx), sendo que a segunda coluna onde iniciou o mapeamento de perfil seria o primeiro perfil da legenda.

1.4.51.2.10. Responsável pelas definições: área gestora do sistema.

1.4.51.2.11. Responsável pela Estruturação: quem parametrizou no sistema de gestão de acessos do SPA as permissões dos perfis para o sistema integrado

Disponibilizar relatório com mapeamento com todas as permissões do usuário por sistema que possui acesso, sendo cada sistema na estrutura do item 4.

Disponibilizar relatório com mapeamento de permissões de usuários por unidade ou empresa ou combinação dos dois, filtro que for selecionado, sendo cada sistema na estrutura do item 4. Tendo a opção de escolha nesse filtro todas as empresas e todas as unidades.

Relatório com usuário(s) de sistema com estrutura: usuário de sistema, nome, perfil, empresa, unidade que pode acessar, data do último acesso no sistema. Sendo que pode ser selecionado um usuário e um sistema ou um sistema e todos os usuários deste ou todos os sistemas e todos os usuários de todos os sistemas: segurança acesso e sistemas integrados a ele, os quais gerencia o controle de acesso.

Relatório de permissão por perfil: Detalha por permissão todos os perfis que possuem acesso a essa funcionalidade. Há opção de escolher um ou mais ou todos os sistemas, ou seja, sistema de segurança acesso e todos integrados a ele. Tem que haver separação por estrutura do sistema.

Sistema deve possuir conceito de abrangência de acordo com o que for associado para usuário, ou seja, se for associado empresa(s) e unidade(s) o usuário deve gerenciar dados conforme perfil e combinação de empresa(s)/unidade(s) vinculado ao mesmo. Caso não seja vinculado nenhuma empresa/unidade o usuário não possui acesso a nada.

ADENDO XI - DIRETRIZES PARA UTILIZAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SEGURO

1. METODOLOGIA

O conteúdo deste documento é resultante de uma criteriosa pesquisa em diversas fontes reconhecidas e confiáveis por seus trabalhos, sobretudo no que tange à normatização, processos e diretrizes de segurança.

ISO/IEC 15408:2008
<i>Common Weakness Enumeration (CWE)</i>
<i>OWASP Secure Coding Practices</i>

1. PREMISSAS

- 2.1 Integrar o sistema a solução de Cyberark (cofre de senha) para utilização de credenciais genéricas.
- 2.2 Os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção devem ser logicamente isolados, respeitando ainda o controle de acesso estabelecido internamente;
- 2.3 Os sistemas devem possuir recursos para realizar o registro de eventos e/ou atividades, corroborando com os critérios para a geração de logs descritos na Política de Segurança e ADENDO XX - NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS;
- 2.4 O sistema deve possuir capacidade de tolerância a falhas e retorno a operação. Inclui-se aqui uma atenção às mensagens para o tratamento de erros na interface do usuário;
- 2.5 Inspeções periódicas por amostragem no código deverão ser realizadas para verificar o atendimento aos requisitos de segurança e à ausência de códigos maliciosos com uso de ferramenta de teste, como o OWASP Zed Attack Proxy Project ou Sonar, que analisa o comportamento da aplicação e aponta possíveis vulnerabilidades de segurança. O relatório da análise desse tipo de ferramenta deve ser apresentado como requisito de validação de segurança do sistema, sendo que a gravidade de risco da aplicação para o teste supracitado deve ser mínima, caso seja maior deve ser submetida a área de T.I e segurança da informação para avaliação e verificação das fragilidades;
- 2.6 Sistema publicado na DMZ passará por teste de intrusão em fase piloto e somente será expandido para produção após regularizar todas as falhas de segurança encontradas.
- 2.7 Os ambientes de produção e homologação devem ser gerenciados pela equipe de infraestrutura e corretamente configurado para receber atualizações, *patches* e avaliações periódicas, de forma a assegurar maior segurança para os processos suportados pela aplicação;

- 2.8 Os aplicativos só devem passar do ambiente de homologação para a produção após a conclusão bem sucedida dos testes funcionais e de segurança (análise de vulnerabilidades);
- 2.9 Para funções triviais em que seja realizado o reaproveitamento de código, utilizar sempre componentes já testados, validados e aprovados em outros projetos.
- 2.10 Deve ocorrer atualização de componente para caso que a versão atual seja descontinuada pelo fabricante para versão atualizada do mesmo.
- 2.11 Se sistema web não deve permitir alteração de informações que o mesmo utiliza, ou seja, correspondência 1-1 entre informação de sistema e de banco. E utilizar WS-ReliableMessaging para integração entre sistemas.
- 2.12 Sistema deve prevenir os seguintes: tratamento inadequado de erros e exceções (ERROR HANDLING) , ataque de formação de strings (FORMAT STRINGS ATTACKS) , estouro de memória (BUFFER OVERFLOW), estouro de inteiros (INTEGER OVERFLOW), caminho reverso (PATH TRAVERSAL), execução com privilégios desnecessários, ataques de enumeração (ENUMERATION), injeção de comandos (COMMAND INJECTION), injeção de códigos SQL (SQL INJECTION), upload de arquivos potencialmente perigosos, senhas incluídas no código fonte do sistema (USE OF HARD-CODED PASSWORD), cross-site scripting (XSS), força bruta e uso de robôs automatizados, interceptação do fluxo de comunicação

2. ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Nesta seção serão abordadas instruções a respeito de métodos gerais de programação, ponderando, sobretudo, os aspectos de segurança que envolvem o uso dos sistemas. Por desconsiderar as tecnologias e ferramentas empregadas, o presente conteúdo não direciona seus dados a tal ou tal linguagem.

2.1. GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

- 2.1.1. Solicitar autenticação antes de permitir que seja feito o upload de arquivos;
- 2.1.2. Limitar os tipos de arquivos que podem ser enviados para aceitar somente os tipos necessários ao propósito do negócio (trabalhar com o modelo de *white list*). Validar os arquivos através da verificação dos cabeçalhos, uma vez que extensões de arquivos são facilmente modificadas;
- 2.1.3. Não salvar arquivos no mesmo diretório de contexto da aplicação, principalmente se esta for web. Preferencialmente, utilizar servidores de conteúdo ou bases de dados específicas;
- 2.1.4. Nos diretórios onde serão recebidos arquivos de upload, desativar privilégios de execução de binários, scripts ou arquivos de linguagens específicas, tais como: ASP, PHP, Perl, etc.
- 2.1.5. Não enviar caminhos de diretórios ou de arquivos em requisições. Utilizar mecanismos de mapeamento desses recursos para índices definidos em uma

lista pré-definida de caminhos;

- 2.1.6. Nunca devolver o caminho absoluto do arquivo para o cliente da aplicação ou usuário final;
- 2.1.7. Quando necessário referenciar outros aplicativos, não utilizar nome relativos e sim o caminho absoluto do sistema. Por exemplo, ao invés de `regedit.exe`, utilizar `%systemroot%\regedit.exe`;
- 2.1.8. Ao realizar chamadas de outros aplicativos, utilizar mecanismos de verificação de integridade por *checksum* ou *hash*.

2.2. GERENCIAMENTO DE MEMÓRIA

- 2.2.1. Instanciar explicitamente todas as variáveis e dados persistentes durante a declaração, ou antes da primeira utilização;
- 2.2.2. Ao usar funções que aceitem determinado número de bytes para realizar cópias (ex.: `strncpy()`), verificar se o tamanho do buffer de destino é igual ao tamanho do buffer de origem. Neste caso, ele não pode encerrar a sequência de caracteres com valor nulo (*null*);
- 2.2.3. Verificar os limites do buffer caso as chamadas à função sejam realizadas em ciclos (*loop*) e verificar se não há nenhum risco de ocorrer gravação de dados além do espaço reservado;
- 2.2.4. Truncar todas as *strings* de entrada para um tamanho razoável antes de passá-las para as funções de cópia e concatenação;
- 2.2.5. Na liberação de recursos alocados para objetos de conexão, identificadores de arquivo, dentre outros, não contar exclusivamente com o “*garbage collector*” e realizar a tarefa de liberação de memória explicitamente;
- 2.2.6. Atentar para as discrepâncias de tamanho de byte, precisão, distinções de sinal (*signed/unsigned*), truncamento, conversão de variáveis (*type casting*), cálculos que devolvam erros do tipo *not-a-number* e representação interna de números muito grandes ou pequenos;
- 2.2.7. Liberar a memória alocada de modo apropriado após concluir a sub-rotina (função/método) e em todos os pontos de saída.

2.3. CONTROLE DE ACESSOS

- 2.3.1. Utilizar um único componente para realizar o processo de verificação de autorização de acesso. Isto inclui bibliotecas que invocam os serviços externos de autorização. Caso a aplicação não seja possível às configurações de segurança, negar todos os acessos;
- 2.3.2. Garantir o controle de autorização em todas as requisições, inclusive em scripts do lado servidor, “*includes*” e requisições do lado cliente, tais como: AJAX, Flash, etc;
- 2.3.3. Isolar do código da aplicação os trechos de código que contêm lógica privilegiada, isto é, com permissões exclusivas;
- 2.3.4. Quando a aplicação tiver que ser executada com privilégios elevados, realizar esta atividade o mais tarde possível e revogá-los logo que seja possível;

- 2.3.5. Proteger variáveis compartilhadas e os recursos contra acessos concorrentes inapropriados;
- 2.3.6. Restringir o acesso somente aos usuários autorizados de URLs, funções protegidas, serviços e dados da aplicação (atributos e campos), referências diretas e configurações de segurança, incluindo definições do servidor, arquivos de configuração e outros recursos, incluindo aqueles que estão fora do controle direto da aplicação;
- 2.3.7. Não incluir credenciais diretamente no código-fonte. Adicionalmente, utilizar ofuscação de código para a proteção de dados sensíveis, tais como consultas SQL (PROTEÇÃO CONTRA ENGENHARIA REVERSA)
- 2.3.8. As regras de controle de acesso representadas pela camada de apresentação devem coincidir com as regras presentes no lado servidor;
- 2.3.9. Caso seja necessário armazenar o estado dos dados no lado cliente, utilizar mecanismos de criptografia e verificação para detectar possíveis alterações;
- 2.3.10. Limitar o número de transações que um único usuário ou dispositivo pode executar em determinado período de tempo;
- 2.3.11. Não utilizar os campos de cabeçalho (por exemplo: *referer*, *user-agent*, *cookie*, etc) individualmente como forma de validação de autorização. Estes devem ser utilizados sempre em conjunto com outros recursos;
- 2.3.12. Se for permitida a existência de sessões autenticadas por longos períodos de tempo, fazer a revalidação periódica da autorização do usuário para garantir que os privilégios não foram modificados e, caso tenham sido, realizar o registro em log do usuário e exigir nova autenticação.

2.4. GERENCIAMENTO DE SESSÕES E COMUNICAÇÕES

- 2.4.1. Utilizar controles de gerenciamento de sessão baseados no servidor ou em framework confiável. A aplicação deve reconhecer apenas esses identificadores de sessão como válidos;
- 2.4.2. O controle de gestão de sessão deve usar algoritmos conhecidos, padronizados e bem testados que garantam a aleatoriedade dos identificadores de sessão;
- 2.4.3. Definir o domínio e o caminho para os *cookies* que contenham identificadores de sessão autenticados, para um valor devidamente restrito ao site;
- 2.4.4. A funcionalidade de saída (*logout*) necessita estar disponível em todas as páginas que requerem autenticação e deve encerrar completamente a sessão ou conexão associada. Adicionalmente, não permitir *logins* persistentes (sem prazo de expiração);
- 2.4.5. Estabelecer um tempo de expiração baseado nos riscos e requisitos funcionais do negócio;
- 2.4.6. Se uma sessão estava estabelecida antes do *login*, ela deve ser encerrada (gerando um novo identificador de sessão) para que uma nova seja estabelecida;
- 2.4.7. Não permitir conexões simultâneas com o mesmo identificador de usuário;
- 2.4.8. Não expor os identificadores de sessão em URLs, mensagens de erro ou logs. Os identificadores de sessão devem apenas ser encontrados no cabeçalho do

cookie HTTP. Por exemplo, não trafegar os identificadores de sessão sob a forma de parâmetros GET;

- 2.4.9. Gerar um novo identificador de sessão caso a segurança da conexão mude de HTTP para HTTPS, como pode ocorrer durante a autenticação;
- 2.4.10. Utilizar mecanismos complementares ao mecanismo padrão de gerenciamento de sessões para operações sensíveis do lado servidor, como por exemplo o controle de *tokens* aleatórios ou outros parâmetros adicionais de autenticação;
- 2.4.11. Quando possível, configurar o atributo “*secure*” para cookies enviados de conexões SSL/TLS;
- 2.4.12. Configurar os cookies com o atributo *HttpOnly*, a menos que seja explicitamente necessário ler ou definir os valores dos mesmos através de scripts do lado cliente da aplicação;
- 2.4.13. Somente trafegar senhas através de uma conexão protegida (SSL/TLS) ou conexões cifradas. Senhas temporárias devem ser avaliadas junto a equipe de segurança;
- 2.4.14. Filtrar os parâmetros que contenham informações sensíveis, provenientes do “*HTTP referer*”, nos links para sites externos;
- 2.4.15. Não transferir, diretamente, dados fornecidos pelo usuário para qualquer função de execução dinâmica sem realizar o tratamento dos dados de modo adequado;
- 2.4.16. As contas de serviço ou contas de suporte a conexões provenientes ou destinadas a serviços externos devem possuir o menor privilégio possível.

2.5. AUTENTICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CREDENCIAIS

- 2.5.1. Assegurar que os usuários sejam autenticados em todas as páginas e recursos do sistema, exceto para dados públicos;
- 2.5.2. Os controles de autenticação devem ser executados em um sistema confiável, centralizado e possível com bibliotecas exclusivas para esse tipo de atividade;
- 2.5.3. Mediante situações excepcionais nos controles de autenticação, negar quaisquer solicitações;
- 2.5.4. Validar os dados de autenticação somente no final de todas as entradas de dados, especialmente para as implementações de autenticação sequencial;
- 2.5.5. As mensagens de falha na autenticação não devem indicar qual parte dos dados de autenticação está incorreta. Por exemplo, em vez de exibir mensagens como “nome de usuário incorreto” ou “senha incorreta”, utilize apenas “usuário e/ou senha inválidos”;
- 2.5.6. As credenciais de autenticação para acessar serviços externos à aplicação devem ser cifradas e armazenadas em local protegido, por exemplo, no servidor da aplicação;
- 2.5.7. Em aplicações web, utilizar apenas requisições com o método POST para transmitir credenciais de acesso;
- 2.5.8. A entrada da senha deve permanecer ofuscada. Em HTML, utilizar o campo do tipo “*password*”;
- 2.5.9. Os processos de redefinição de senhas e operações de mudanças devem

exigir os mesmos níveis de controle previstos para a criação de contas e autenticação;

- 2.5.10. Se optar por usar redefinição de senha baseada em e-mail, enviar a mensagem somente para o endereços pré-definidos, com senha de acesso temporária ou link (esta opção deve considerar uma validade para o método de troca não superior a 60 minutos);
- 2.5.11. Exigir a mudança de senhas temporárias quando na realização do primeiro *logon*;
- 2.5.12. Informar ao usuário autenticado data/hora e o endereço IP da sua última utilização do sistema;
- 2.5.13. Se a aplicação gerenciar um repositório de credenciais, o sistema deverá garantir que as senhas sejam armazenadas na base de dados somente sob a forma de *hash*, conforme padronização contida no item 2.9“Padrões de Criptografia e Funções de *Hash*” ;
- 2.5.14. Para evitar ataques de *brute force* ou mesmo a utilização inadvertida de rôbos, adotar mecanismos de CAPTCHA (*Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*), para a diferenciação entre máquinas e humanos. Por se tratar de um desafio cognitivo, considera-se que aquele que incorpora uma solução correta é presumidamente humano. Exemplos:





2.6. VALIDAÇÃO DOS DADOS DE ENTRADA / SAÍDA

- 2.6.1. Efetuar toda a validação dos dados em um sistema confiável, centralizado no servidor/aplicação;
- 2.6.2. Especificar o conjunto de caracteres apropriado (ex: UTF-8) e determinar se o sistema suporta essa codificação, validando se os dados recebidos estão realmente neste formato;
- 2.6.3. Quando ocorrer falha na validação dos dados, a aplicação deve rejeitar as informações e impedir o prosseguimento das atividades;
- 2.6.4. Validar todos os dados provenientes de redirecionamento ou inseridos por clientes antes do processamento, incluindo parâmetros, campos de formulário, conteúdo e cabeçalhos. Certificar-se ainda de incluir mecanismos automáticos de *postback* nos blocos de código JavaScript, Flash ou qualquer outra estrutura embutida;
- 2.6.5. Quando na integração com outros sistemas, utilizar preferencialmente API's que executem tarefas específicas para função desejada. Deve-se evitar que a aplicação execute comandos diretamente no sistema operacional, especialmente através da utilização de *shells*;
- 2.6.6. Validar, sempre que possível, todos os dados de entrada através de um método baseado em "listas brancas" que utilizem uma lista de caracteres ou expressões regulares com os caracteres permitidos. Em geral: a-z (inclusive acentuados), A-Z (inclusive acentuados), 0-9;
- 2.6.7. Se qualquer caractere potencialmente perigoso precisa ser permitido na entrada de dados da aplicação – como campos de senha, por exemplo – certificar-se de que foram implementados controles adicionais como a codificação dos dados de saída. Como exemplo de caracteres potencialmente "perigosos", temos: ' " < > . / \ - | () ;
- 2.6.8. Incluir a verificação das seguintes entradas para a validação dos dados: bytes nulos (%00), caracteres de nova linha (%0d, %0a, \r, \n) e caracteres "ponto-ponto barra" (./ ou ..\);
- 2.6.9. A "canonicalização" deve ser utilizada para resolver problemas de codificação

dupla (*double encoding*) ou ataques por ofuscação;

- 2.6.10. Um computador é capaz de interpretar diversas formas de representação para um mesmo caractere, tais como: DECIMAL, HEXADECIMAL, OCTAL, HTML/UNICODE e BINÁRIO. Por esse motivo, considerar filtros e proteções em variadas formatações. Para mais informações, vide ADENDO I – REPRESENTAÇÃO DE CARACTERES ESPECIAIS.
- 2.6.11. Dentro do modelo MVC (Model View Controller) utilizar a validação através do serviço de controle ao invés de deixar a regra na camada de Visão ou Interface.

2.7. SEGURANÇA EM BANCO DE DADOS

- 2.7.1. Não incluir *strings* de conexão na aplicação. Estas informações devem estar em um arquivo de configuração isolado em um ambiente confiável e os dados criptografados;
- 2.7.2. Utilizar sempre que possível APIs para abstrair o acesso aos dados, quando não for possível, usar procedimentos armazenados (*stored procedures*) e permitir a remoção de permissões das tabelas no banco de dados;
- 2.7.3. Usar variáveis e consultas parametrizadas fortemente “tipadas”;
- 2.7.4. Utilizar validação de entrada/saída e assegurar a abordagem de meta caracteres (*escaping*) em instruções SQL. Se houver falha, o comando não deverá ser executado;
- 2.7.5. A aplicação deve conectar-se ao banco de dados com diferentes credenciais de segurança para cada tipo de configuração e publicação de sistemas.
- 2.7.6. Utilizar cofre de senha (cyberark) para integração com banco de dados.

2.8. TESTES

- 2.8.1. Discutir a ampla utilização de testes de segurança, manuais e automatizados, de diferentes tipos, em ambiente separado de homologação e produção.
- 2.8.2. Discutir testes de aceitação independentes, com uso de scanners de vulnerabilidade em testes regulares e proteção dos dados utilizados para testes.
- 2.8.3. Discutir tratamento de casos de “abuso de segurança” em baterias de testes automatizados ou manuais.
- 2.8.4. Discutir a prevenção de ataques de phishing
- 2.8.5. Discutir a prevenção de ataques utilizando páginas falsas.
- 2.8.6. Discutir a prevenção de ataques utilizando cookies de terceiros.

2.8.7. Detalhar principais ataques em sistemas.

2.9. CRIPTOGRAFIA E HASHES

- 2.9.1. Criptografia e Hash Diretrizes para a configuração e utilização de algoritmos de criptografia e hash visando prover confidencialidade a dados.
- 2.9.2. Observação. Dados sigilosos e sensíveis devem ser criptografados sempre que possível. O método de criptografia empregado deve obedecer às particularidades dos dados e de sua utilização, seguindo os parâmetros aqui listados.
- 2.9.3. Observação. Deve-se utilizar hashes criptográficos sempre que possível, sobretudo nos seguintes casos: verificação da integridade de dados; armazenamento e verificação de senhas; provimento de identificador “único” para objetos em um sistema e geração de números pseudo-aleatórios.
-
- 2.9.4. Mínimo - Deve-se utilizar um método criptográfico que siga o princípio de Kerckhoffs ; o 12 método de encriptação e seus parâmetros devem ser públicos e estar documentados, somente a chave criptográfica deve ser mantida em sigilo.
- 2.9.5. Não se deve utilizar um cifrador que admita um método conhecido para quebra da chave criptográfica melhor do que a força bruta, baseada em tentativa e erro.
- 2.9.6. Não se deve utilizar o modo de cifrador de bloco electronic codebook
- 2.9.7. (ECB) ou modos menos seguros.
- 2.9.8. Não se deve utilizar um tamanho da chave menor que 128 bits (cifrador simétrico) ou 1024 bits (cifrador assimétrico).
- 2.9.9. Não se deve utilizar função de hash sem algum tipo de salt
- 2.9.10. Padrão - Não se deve utilizar algoritmos considerados obsoletos para criptografia e hash criptográfico. Exemplos: MD5, SHA1, DES/3DES, RC2, RC4, MD4.
- 2.9.11. - Não se deve utilizar um tamanho da chave menor que 192 bits (cifrador simétrico) ou 2048 bits (cifrador assimétrico).
- 2.9.12. - Não se deve distribuir chaves criptográficas sem a utilização de uma infraestrutura de chave pública e, portanto, sem a utilização de um cifrador assimétrico
- 2.9.13. Forte - Não se deve utilizar um tamanho da chave menor que 256 bits (cifrador simétrico) ou 4096 bits (cifrador assimétrico).

2.10. AUDITORIA, RASTREAMENTO E LOGS

2.10.1. Eventos a serem registrados:

- 2.10.2. operações de login e logout;
- 2.10.3. acessos a determinadas telas ou seções do sistema;
- 2.10.4. acesso a informações com alguma restrição (eg documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou bancários)
- 2.10.5. documentos sigilosos, processos em segredo de justiça, dados pessoais ou ba operações de consulta, inclusão, alteração ou exclusão de registros no banco de dados;
- 2.10.6. alteração de perfil de acesso ou status de usuários (para sistemas que possuem acesso com diferentes perfis)
- 2.10.7. execução de jobs e tarefas automatizadas
- 2.10.8. Exemplos de informações que podem ser armazenadas, relativas a cada evento:
- 2.10.9. data e hora
- 2.10.10. usuário que efetuou a operação
- 2.10.11. endereço IP + porta lógica
- 2.10.12. hostname
- 2.10.13. identificador da sessão do usuário (quando aplicável, eg, cookie)
- 2.10.14. tela (página) do sistema de onde a operação foi realizada
- 2.10.15. identificador da instância (para sistemas clusterizados)
- 2.10.16. mac address
- 2.10.17. geolocalização
- 2.10.18. para operações de inserção, alteração ou exclusão, o tipo da operação, nome da tabela que foi manipulada, ID do registro e, valores anterior e atual de cada campo
- 2.10.19. parâmetros informados pelo usuário (eg, parâmetros GET ou POST), tomando cuidado de não armazenar dados sensíveis, como senhas.
- 2.10.20. tempo de resposta do sistema
- 2.10.21. para execução de jobs e tarefas automatizadas, armazenar o resultado da operação; falha, sucesso, cancelada, etc

Obs.: Para aplicações que utilizam PostgreSQL, há uma proposta de rotina de auditoria de DML em https://wiki.postgresql.org/wiki/Audit_trigger_91plus. Para aplicações que utilizam Hibernate, é possível utilizar “Envers” <https://docs.jboss.org/envers/docs/> ou outro event listener.

2.11. DEVSECOPS/CONTAINERS

Adoção de containers dá suporte a prática que une desenvolvimento com

operações. Cada microsserviço implementa um recurso de negócios, executa seus próprios processos e comunica-se por meio de interfaces de programação de aplicações (API) ou aplicações de mensageria. Sendo possível gerenciar essas comunicações por meio de camada de malha de serviço.

Esse tipo de framework precisa ter implantada a segurança para que nesse tipo de serviço a segurança seja uma responsabilidade compartilhada e integrada do início ao fim. Dessa forma DevSecOps significa pensar na segurança da aplicação e infraestrutura desde o início, assim como automatizar algumas barreiras de segurança para evitar que o fluxo desse tipo de trabalho fique lento. Sendo que o Sec no meio do DevOps viabiliza ter uma Segurança contínua com desenho seguro do início ao fim, tendo idealmente a abordagem de segurança integrada, não apenas uma camada de proteção em torno de aplicações e dados.

2.11.1. Diretrizes de segurança específicas para containers.

3. Cada serviço deve ter o mínimo possível de privilégios para reduzir as conexões e os acessos não autorizados
4. Ter um controle rígido do acesso e usar mecanismos de autenticação centralizados são fatores essenciais para a segurança dos microsserviços, já que a autenticação é iniciada em vários pontos com centralização dos recursos de controle de acesso e identidade de usuários.
5. Isole containers que executam microsserviços um dos outros e da rede. Isso inclui dados em trânsito e em repouso, já que ambos os tipos podem ser alvos de ataques.
6. Orquestração de containers com recursos de segurança integrados ajuda a minimizar a chance de ocorrerem acessos não autorizados com dados criptografados trocados entre aplicativos e serviços.
7. Introduza gateways de API seguros, APIs seguras com visibilidade de autorização e roteamento, para reduzir as superfícies.

2.11.2. Segurança do processo de CI/CD

8. Integrar verificadores de segurança para containers: parte do processo de container no registro.
9. Automatizar os testes de segurança no processo de integração contínua para executar ferramentas de análise estática de segurança como parte das compilações, bem como verificar quaisquer imagens de containers criadas anteriormente para encontrar vulnerabilidades de segurança conhecidas conforme elas são inseridas no pipeline da criação.
10. Adicionar testes automatizados para os recursos de segurança no processo de teste de aceitação para automatizar os testes de validação de entradas, bem como os recursos de autorização e autenticação da verificação.
11. Automatizar as atualizações de segurança, patches conforme está no MNP DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, CAPÍTULO XV - NORMAS PARA GESTÃO DE VULNERABILIDADES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Automatizar os recursos de gerenciamento das configurações de serviços e sistemas em conformidade com as políticas de segurança da informação e segurança cibernética assim como os MNPs de Segurança da Informação e Segurança para Sistemas Corporativos.

4. GUIA REFERÊNCIA RÁPIDA

Tópico	Descrição	Diretriz Mínimo	Diretriz Padrão	Diretriz Forte
Armazenamento de Dados	Armazenamento para Dados Abertos	Acesso de escrita restringido por senha		
Armazenamento de Dados	Armazenamento para Dados Fechados	Acesso de leitura/escrita restrito por senha	Deve-se usar criptografia de 192/2048 bits para armazenar dados	Deve-se usar criptografia de 256/4096 bits para armazenar dados
Armazenamento de Dados	Permissões de Acesso a Dados em Banco	Aplicação não deve utilizar usuário root.	Aplicação não deve ter permissões DDL, somente permissões estritamente necessárias com correspondência 1-1 entre usuário de sistema e de banco.	
Armazenamento de Dados	Gerenciamento e Distribuição de Senhas para Acesso a Dados	Senhas devem seguir padrão de força mínima que deve ser segura; não devem ser armazenadas em código fonte.	Senhas devem seguir padrão deste documento; Não utilizar mesma senha para desenvolvimento, homologação e produção; Salvar de forma segura dados de usuários e sistemas que utilizam a senha.	

Controle de Usuários: Acessos e Permissões	Identidade do Usuário e Nível de Acesso	Usuário e senha nominais.	Dar ciência das permissões e níveis de acesso. Utilizar grupos do AD.	Utilizar certificado digital/segundo fator de autenticação.
Controle de Usuários: Acessos e Permissões	Autenticação de Usuários	Não armazenar senhas em texto plano sem utilizar um algoritmo de hash seguro e salt.	Deve-se utilizar autenticação via AD (LDAPs) e/ou o framework OAuth2 para autenticar usuários internos	Deve-se utilizar autenticação via AD (LDAPs) e o framework OAuth2 além de multifator de autenticação
Controle de Usuários: Acessos e Permissões	Autenticação em Sistemas Web		HTTPS em todo o sistema e verificações adicionais.	
Comunicação Segura	Comunicação entre sistemas e/ou módulos	controle de duplicação e integridade da informação	controle de autenticação e confidencialidade	controle para não-repúdio e registro de entrega
Ataques à Sistemas e suas Defesas	Prevenção de ataques	Prevenir SQL Injection, HTML Injection e Javascript Injection	Prevenir ataques XSS, de quebra de autenticação e gerenciamento de sessão	Submeter sistema a ferramentas de testes de invasão
Auditoria, Rastreamento e Logs	Rastreamento das operações realizadas pelos usuários nos sistemas	Documento de requisitos do software deverá definir as informações a serem armazenadas e o local de armazenamento.	Documento de requisitos do software deverá definir políticas de retenção e revisão dos logs.	
Prevenção, Reação e Mitigação de Falhas de Segurança	Diretivas de backup	Incluir no plano de projeto as necessidades e responsabilidades de backup de dados e código-fonte	Definir procedimento e capacitar responsáveis pela restauração de backups	Criar baselines de versões e realizar simulações de restauração de dados continuamente

Prevenção, Reação e Mitigação de Falhas de Segurança	Políticas de testes	Realizar testes manuais antes de liberações de versão de software	Elaborar testes automatizados, cenários de testes e outras políticas que garantam segurança, sigilo e não vulnerabilidade do software	Propor constantes desafios com intuito de identificar falhas de segurança nos softwares
Prevenção, Reação e Mitigação de Falhas de Segurança	Ocorrências de falhas de segurança	Definir política para imediata indisponibilização do sistema e correção da falha	Política de acompanhamento o pós-ocorrência	Revisão contínua da política de testes com base em lições aprendidas
Criptografia e Hash	Tamanho de chave para cifradores simétricos/assimétricos.	128/1024 bits	192/2048 bits	256/4096 bits
Criptografia e Hash	Modo de cifrador de bloco.	Mais seguro que ECB		
Criptografia e Hash	Requisitos cifradores.	Somente chave sigilosa, melhor ataque força-bruta.	Não usar cifradores/modos obsoletos. E.g ., DES, RC4, etc.	
Criptografia e Hash	Requisitos função de hash criptográfico.	Usar salt sempre que possível	Não usar cifradores/modos obsoletos. E.g .MD5, SHA1, etc	
Senhas	Tamanho de senhas.	8 caracteres mín. (parametrizado)	12 caracteres mín. (parametrizado)	20 caracteres mín. (parametrizado)
Senhas	Variação de tipos de caracteres: letras maiúsculas, letras minúsculas, dígitos, símbolos	2 dos 4 tipos ao menos	Letras maiúsculas e minúsculas mais um 1 dos 2 tipos restantes ao menos.	Mistura de todos os tipos de caracteres.

Senhas	Geração.	Não utilizar senhas comuns. E.g. , 12345, datas de aniversário.	Usar software gerador de senhas.	Usar software validador de senhas diferente do gerador
Senhas	Periodicidade de troca	Não superior a 1 ano.	Não superior a 6 meses.	
Senhas	Armazenamento	Senhas devem ser armazenadas criptografadas e com hash.	Criptografia usada para o armazenamento com a descrita no nível padrão.	Criptografia usada para o armazenamento com a descrita no nível forte.
Senhas	Número permitido de tentativas de validação parametrizado	Não superior a n tentativas por minuto parametrizado.	Senha bloqueada em caso de n erros de validação consecutivos parametrizado.	Exigir prova de de origem da requisição (e.g. , captcha , assinatura digital) após a primeira falha.
Ciclo de Vida de Software	Projeto e desenvolvimento	Deve haver etapa de modelagem de riscos de segurança, com verificações periódicas no cronograma.		
Ciclo de Vida de Software	Documentação e codificação.	Documentar medidas de segurança, inclusive no código da aplicação.		
Comunicação inter-sistemas	Comunicação segura entre sistemas e módulos	HTTPS	HTTPS, certificado digital, banco de dados, VPN	WS-ReliableMessaging
Ambiente de desenvolvimento	Armazenamento do código fonte	Sistema de controle de versão	Sistema de controle de versão distribuído	
Ambiente de desenvolvimento	Acesso ao código fonte	Servidor SVN	Definir com chefia caso-a-caso.	
Ambiente de desenvolvimento	Segregação dos ambientes	Banco de dados e servidor de		Acesso restrito ao

	(DEV,PRD,HOM)	aplicação individualizados		ambiente de produção
Ambiente de desenvolvimento	E-mails dos sistemas	E-mail criado especificamente para o sistema		

5. CHECKLIST DE DESENVOLVIMENTO

☐	<p>Implementar rotinas para tratamento de erros, evitando que mensagens de falha ou debug sejam exibidas para o usuário.</p> <p>Além disso, assegurar que as mensagens de erro para falhas de autenticação não especifiquem o ponto de falha.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Tratamento inadequado de erros e exceções (ERROR HANDLING) 2.12) Ataques de enumeração (ENUMERATION)</p>
		<p>Referências 3.4) Gerenciamento de sessões e comunicações 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias</p>
☐	<p>Implementar rotinas que verificam se os dados de entrada podem ser alterados em sua formatação para modificar o resultado de saída.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Ataque de formação de strings (FORMAT STRINGS ATTACKS)</p>
		<p>Referências 3.6) Validação dos dados de Entrada / Saída</p>
☐	<p>Implementar rotinas de verificação que impeçam a alocação, por usuários ou funções internas, de quantidade de dados acima do que o tipo da variável suporta.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Estouro de Memória (BUFFER OVERFLOW) 2.12) Estouro de Inteiros (INTEGER OVERFLOW)</p>
		<p>Referências 3.2) Gerenciamento de Memória</p>
☐	<p>Implementar rotinas para impedir que arquivos da aplicação e/ou sistema operacional fora contexto do sistema sejam acessados, baixados ou exibidos para o usuário.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Caminho Reverso (PATH TRAVERSAL) 6.6) Execução com privilégios desnecessários</p>

		Referências 3.1) Gerenciamento de Arquivos 3.3) Controle de Acessos
<input type="checkbox"/>	Definir restrições para que o usuário não receba informações adicionais referentes a: ID's de outros usuário, produtos, funções, rotinas, cadastros, documento, etc.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Caminho Reverso (PATH TRAVERSAL) 2.12) Ataques de enumeração (ENUMERATION) 2.12) Força Bruta e uso de robôs automatizados Referências 3.3) Controle de Acessos 3.4) Gerenciamento de sessões e comunicações
<input type="checkbox"/>	Estabelecer controles para evitar que a aplicação receba caracteres especiais como dados de entrada que podem resultar em comandos arbitrários do sistema operacional, banco de dados ou própria linguagem de programação. Observação: considerar as diversas formas de representação de um mesmo caractere.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Injeção de Comandos (COMMAND INJECTION) 2.12) Injeção de códigos SQL (SQL INJECTION) 2.12) Cross-Site Scripting (XSS) Referências 3.6) Validação dos dados de Entrada / Saída 3.7) Segurança em Banco de Dados
<input type="checkbox"/>	Construir mecanismos para que o upload de arquivos ocorra somente por usuários autenticados e a aplicação receba o input de somente formatos ou extensões esperadas.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Upload de arquivos potencialmente perigosos Referências 3.1) Gerenciamento de Arquivos 3.3) Controle de Acessos
..	Assegurar que dados sensíveis, credenciais de acesso e <i>strings</i> de conexão não sejam fixadas no código fonte.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Senhas incluídas no código fonte do sistema (USE OF HARD-CODED PASSWORD) Referências 3.3) Controle de Acessos 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias
<input type="checkbox"/>	Realizar a ofuscação em executáveis ou bibliotecas no intuito de dificultar que informações contidas no código fonte sejam	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Senhas incluídas no código fonte do sistema (USE OF HARD-CODED PASSWORD)

	visualizadas através do processo de engenharia reversa.	Referências 3.3) Controle de Acessos 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias
□	Assegurar que as diretrizes de senha definidas para a Plataforma Empresa XPTO estejam devidamente aplicadas para o sistema. Implementar também recursos para a distribuição de credenciais temporárias e/ou imposição do processo de alteração de senha após o primeiro <i>logon</i> .	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Força Bruta e uso de robôs automatizados Referências 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias Critérios e Restrições para o uso de senhas: NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS. Critérios e Restrições para contas de usuários: NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS.
□	Assegurar que todos os dados trafegados não estejam em texto claro, isto é, todo fluxo de informações devem estar criptografadas.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Interceptação do fluxo de comunicação Referências 3.4) Gerenciamento de sessões e comunicações 9) Padrões de Criptografia e Funções Hash
□	Definir critérios e especificações de segurança para que dados trafegados por webservices sejam devidamente cifrados em nível de mensagem e/ou protegidos por autenticação.	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Interceptação do fluxo de comunicação Referências 3.4) Gerenciamento de sessões e comunicações 10.2) Segurança em nível de aplicação/mensagem
..	Assegurar o armazenamento adequado das credencias de acesso no banco de dados. Implementar funções de hash+salt para os casos onde não seja utilizado SSO (<i>single-sign-on</i>).	Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Força Bruta e uso de robôs automatizados Referências 9) Padrões de Criptografia e Funções Hash

<input type="checkbox"/>	<p>Assegurar que os processos de liberação de memória estejam sendo realizados com eficiência e sem ação exclusiva do <i>garbage collector</i>.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Estouro de Memória (BUFFER OVERFLOW) 2.12) Estouro de Inteiros (INTEGER OVERFLOW)</p> <p>Referências 3.2) Gerenciamento de Memória</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Verificar se a aplicação está sendo executada com o menor nível de privilégio possível.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade 2.12) Execução com privilégios desnecessários</p> <p>Referências 3.3) Controle de Acessos</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Assegurar que chamadas a aplicativos externos são realizadas somente a partir de caminhos absolutos.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade Não relacionado neste documento. Link externo: CWE-114, CWE-427</p> <p>Referências 3.1) Gerenciamento de Arquivos</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Estabelecer mecanismos para manter a aleatoriedade dos identificadores de sessão e revalidar periodicamente os <i>logins</i> em utilização.</p> <p>Além disso, implementar rotinas para que o sistema não permita <i>logins</i> simultâneos de um mesmo usuário.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade Não relacionado neste documento. Link externo: CWE-330</p> <p>Referências 3.3) Controle de Acessos 3.4) Gerenciamento de sessões e comunicações</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Implementar recursos de CAPTCHA para evitar, quando não autorizado, a utilização do sistema por robôs ou rotinas automatizadas.</p>	<p>Ataque/Vulnerabilidade Não relacionado neste documento. Link externo: CWE-804</p> <p>Referências 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias</p>

<input type="checkbox"/>	Assegurar que as <i>strings</i> de conexão da aplicação com as bases de dados utilizem usuários específicos e estejam em arquivos devidamente criptografados.	Ataque/Vulnerabilidade Não relacionado neste documento. Link externo: CWE-311 , CWE-319
<input type="checkbox"/>	Implementar registros históricos e trilhas de auditorias (logs) para o processo de autenticação e funções críticas do sistema.	Referências 3.7) Segurança em Banco de Dados
<input type="checkbox"/>		Ataque/Vulnerabilidade Não relacionado neste documento. Link externo: CWE-778
<input type="checkbox"/>		Referências 3.3) Controle de Acessos 3.5) Autenticação e gerenciamento de credencias

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ART.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 email, 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 art. 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) suspensa 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 06 (seis) meses.

.....
(Local e Data)

.....
(Representante legal)

ANEXO III - MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

Contrato nº/.....

**TERMO DE CONTRATO DE QUE ENTRE SI
FAZEM O BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A. E A
EMPRESA**

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

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem como objeto a **AQUISIÇÃO DE SUBSCRIÇÕES DA PLATAFORMA RED HAT, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SUSTENTAÇÃO E OPERAÇÃO DESTA PLATAFORMA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTOS OFICIAIS RED HAT, BEM COMO SUAS RESPECTIVAS GARANTIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PRAZO DE EXECUÇÃO DE 03 (TRÊS) ANOS, PRORROGÁVEL NA FORMA DA LEI,** conforme especificações, exigências e condições estabelecidas no edital e seus Anexos.

1.1. O presente contrato decorre do processo nº **1324/2022**, realizado pelo edital da licitação do **PE nº 027/2022**.

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

Adendo 2 – Proposta de Preços

Adendo 3 - Declaração de Conformidade ao art.38 da Lei nº 13.303/2016.

Adendo 4 – Termo de Política Anticorrupção

Adendo 5 - Termo de Responsabilidade com as Recomendações do Código de Ética e de Conduta do Banpará

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 do presente contrato é de 36 (trinta e seis) meses, prorrogáveis na forma da Lei nº 13.303/16.

3.2 Os prazos previstos neste contrato, de execução e vigência, poderão ser prorrogados, durante a vigência contratual, com a aquiescência da CONTRATADA, por meio de termo aditivo.

4 CLÁUSULA QUARTA – VALOR DO CONTRATO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o valor total de, conforme o valor da tabela abaixo e nas condições estabelecidas no **Termo de Referência (ANEXO I** do Edital e Adendo 1 deste contrato):

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

Item	Objeto	Descrição	Contratação	Quantidade	Período de Uso	Valor Unitário (R\$)	Total (R\$)
1	Subscrição Red Hat -	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	12	3 anos		

	MW02000 F3						
2	Subscrição Red Hat - MW01699 F3	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	12	3 anos		
3	Subscrição Red Hat - MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	30	2 anos		
4	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Imediata	30	2 anos		
5	Subscrição Red Hat - MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos		
6	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	2 anos		
7	Subscrição Red Hat - MW02000	Red Hat Application Foundations, Premium, (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	1 ano		
8	Subscrição Red Hat - MW01699	Red Hat OpenShift Platform Plus with Red Hat OpenShift Data Foundation Advanced, Premium (2 Cores or 4 vCPUs)	Sob demanda	8	1 ano		
9	Suporte Técnico	Atendimento de ocorrências relacionadas a solução do objeto deste Termo de Referência, com a disponibilização de 2 (dois) analistas, sem alocação interna.	Imediato	1	36 meses		
10	Serviço de Sobreaviso	Serviço de sobreaviso, aos produtos Red Hat fornecidos no objeto deste Termo de Referência, no formato 24x7x365 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e trezentos e sessenta e cinco dias por ano).	Imediato	1	36 meses		
11	Serviços Especializados	Prestação de serviços especializados nas tecnologias Red Hat, incluindo serviços de desenvolvimento e manutenção, sendo demandado conforme critério exclusivo do Banpará, durante a vigência do contrato, objetivando a execução das Ordens de Serviço, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo ou de exclusividade da contratada	Imediato	12.000 UST (unidade de Serviço Técnico)	36 meses		

12	Treinamentos Oficiais Red Hat - MCT0032 US	Prestação de serviços em treinamentos oficiais Red Hat.	Imediato	100 Unidades de Treinamento (UT)	36 meses		
Valor Global (R\$)							

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 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual e complementada em casos de aditivos e apostilas para reajustes.

5.1.1 A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 A garantia deve ser considerada extinta:

- a)** Com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do BANPARÁ, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b)** Após 3 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

6 CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

6.2 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 e Adendo 1 deste contrato):

6.2.1 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 (**ANEXO I** do Edital e Adendo 1 deste contrato).

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

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

- a)** O prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;
- b)** Se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;
- c)** O montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.7 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.

6.7.1 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.

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

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

6.8.1 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.

6.9 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.

6.10 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.

6.10.1 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.

6.10.2 O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.11 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.

6.12 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 -

6.12.1 As partes são obrigadas a verificar os e-mails referidos neste subitem a cada 24 (vinte e quatro) horas e, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico, devem comunicar à outra parte no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

6.12.3 As partes estão obrigadas a comunicarem uma a outra, com 5 (cinco) dias de antecedência, qualquer alteração nos respectivos e-mails. No caso de falha ou problema técnico, as partes devem comunicar, uma a outra, em até 5 (cinco) dias.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – RECEBIMENTO

7.1 O BANPARÁ, por meio do agente de fiscalização técnica, deve HOMOLOGAR os produtos entregues e os serviços executados conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, Adendo 1 deste contrato.

8 CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados conforme as regras estabelecidas no Termo de Referência, Adendo 1 deste contrato.

8.2 O pagamento será condicionado ao recebimento dos serviços por etapas e nos percentuais, conforme Termo de Referência (Adendo 1 deste contrato), e somente após validação do responsável do BANPARÁ pelo projeto. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ, que deve conter o detalhamento da etapa executada, com especificações dos serviços efetuados, o número do contrato, a agência bancária e conta corrente na qual deve ser depositado o respectivo pagamento.

8.3 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.

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

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 – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

9.1 Fica, desde já, entendido que os profissionais que prestam serviços para a CONTRATADA não possuem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.1.1 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.

9.1.2 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**.

9.1.3 O **CONTRATANTE** não assumirá responsabilidade alguma pelo pagamento de impostos e encargos que competirem à **CONTRATADA**, nem se obrigará a restituir-lhe valores, principais ou acessórios, que esta, porventura, depender com pagamentos desta natureza.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO

10.1 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.

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

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

b) Deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do contrato e o valor orçado pelo **BANPARÁ**, salvo se o fiscal técnico do contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do contrato;

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

a) Os encargos decorrentes da continuidade do contrato devem ser inferiores aos da rescisão contratual e aos da realização de um novo procedimento licitatório;

b) As consequências da rescisão contratual, seguida de nova licitação e contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;

c) As mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

- d)** A capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e)** A motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f)** A alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

10.2 As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a)** Instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANPARÁ, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b)** As justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ;
e
- c)** Submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ;

10.3 As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANPARÁ.

10.4 Não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de termo aditivo:

- a)** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;
- b)** As atualizações, as compensações ou as penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- c)** A correção de erro material havido no instrumento de contrato;
- d)** As alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;
- e)** As alterações na legislação tributária que produza efeitos nos valores contratados.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO DO CONTRATO
--

11.1 O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:

- a)** Reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis,

relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta;

b) Revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

11.2 Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

11.3 A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

a) Dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;

b) Da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e

c) De demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do contrato.

11.3.1 Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao BANPARÁ, reduzindo-se o preço.

11.3.2 Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o BANPARÁ absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

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

11.4.1 O BANPARÁ poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação

dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

11.4.2 A revisão que não for solicitada durante a vigência do contrato considera-se preclusa com a prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1 O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

12.2 A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste contrato, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

12.3 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.

12.4 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.

12.4.1 Na hipótese deste subitem, o BANPARÁ pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de

habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, o BANPARÁ poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 99 do Regulamento, aplicar ao contratado as sanções de advertência ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o BANPARÁ por prazo não superior a 2 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

13.2 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.

13.3 A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a)** Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses;
- b)** Caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

13.3.1 As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

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

13.3.2 As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a)** Em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b)** Em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido

prejuízos relevantes para o BANPARÁ;

c) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e

d) em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015.

13.3.3 Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei n. 13.303/2016.

13.4 A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente contrato e no Termo de Referência, estará sujeita à multa:

a) De mora, por atrasos não justificados no prazo de execução de 0,2% (dois décimos por cento) do valor da parcela do objeto contratual em atraso, por dia de atraso, limitada a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

b) Compensatória, pelo descumprimento total do contrato, no montante de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

b.1) se houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

13.4.1 Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato.

13.4.2 Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o BANPARÁ pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

13.4.3 A multa aplicada pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à CONTRATADA em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o BANPARÁ e a CONTRATADA, aplicando-se a compensação prevista nos artigos 368 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ

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

- a)** Fraudar o presente contrato;
- b)** Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o contrato;
- c)** Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou neste instrumento contratual;
- d)** Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato;
- e)** Realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n. 12.846/2013, Decreto n. 8.420/2015, Lei n. 8.666/1993, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente contrato.

14.2 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.

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

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

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

- a)** Em jornal de grande circulação na área da prática da infração e de atuação do Contratado ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional;
- b)** Em edital afixado no estabelecimento ou no local de exercício da atividade do Contratado, em localidade que permita a visibilidade pelo público, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias; e

c) No sítio eletrônico do Contratado, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

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

14.3 A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

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

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

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

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

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

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

14.5 As disposições deste subitem se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei n. 12.846/2013.

14.6 Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE

15.1 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.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO

16.1 As PARTES se obrigam, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a analisar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, abrangendo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção e a legislação brasileira de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

16.2 As PARTES afirmam e garantem que não estão envolvidas ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção e de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

16.3 As PARTES afirmam e garantem que não se encontram, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita às restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

16.4 A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou

entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

- 16.5** A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.
- 16.6** A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nestas Cláusulas.
- 16.7** A CONTRATADA afirma e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são funcionários públicos ou empregados do governo; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como funcionários públicos ou empregados do governo. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o CONTRATO, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item “ii” acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do CONTRATO, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.
- 16.8** A CONTRATADA se obriga a cumprir e respeitar o código de ética e a política institucional de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo da CONTRATANTE (“Código de Ética” e “Política de PLD_FT), o qual declara conhecer. O Código de Ética deve ser solicitado pela CONTRATADA à CONTRATANTE.
- 16.9** Qualquer descumprimento das disposições de Anticorrupção, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão motivada do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato, bem como facultará à parte faltosa o ressarcimento, perante a parte inocente, de todo e qualquer dano suportado em função do referido descumprimento.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA INSTITUCIONAL DO BANPARÁ
--

17.1 A CONTRATADA declara que tem conhecimento de que a CONTRATANTE possui políticas e procedimentos internos que têm como objetivo garantir o

cumprimento dos compromissos legais e éticos assumidos, dentre os quais está incluído o Código de Conduta Ética e Conduta, disponível em <https://www.banpara.b.br/banpara/regulamentos/>.

17.2. A CONTRATADA, em consonância com cláusula anterior, declara que atuará conforme os padrões e princípios deste Código, ciente de que o desrespeito às suas disposições pode acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1. AS PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados das partes, o que inclui os dados dos seus clientes e representantes.

18.2. AS PARTES processarão os dados pessoais somente sob as instruções documentadas de maneira que – e na medida em que – seja apropriado para execução do contrato, exceto quando necessário para cumprir uma obrigação legal.

18.3. O dados pessoais serão tratados para atos e obrigações relacionadas a este Contrato, tendo como finalidade aferir poderes de representação às partes e legitimar as testemunhas.

18.4. Os dados pessoais serão tratados para a finalidade listada acima e se limitam a: Nome completo, RG e CPF dos representantes legais das partes, bem como nome completo e CPF das testemunhas do presente instrumento.

18.5. AS PARTES deverão informar imediatamente à outra se verificar ou houver suspeita de que uma instrução infrinja a Lei Geral de Proteção de Dados ou outras disposições de proteção de dados do país ou regulamentos/tratados internacionais.

18.6. Sem prejuízo de quaisquer acordos contratuais existentes entre AS PARTES, os dados pessoais serão todos tratados como estritamente confidenciais e AS PARTES informarão todos os seus funcionários envolvidos no processamento de dados pessoais de natureza confidencial.

18.7. AS PARTES deverão garantir que todas as pessoas ou partes tenham assinado um contrato de confidencialidade apropriado, estejam de outra forma vinculadas a um dever de confidencialidade ou estejam sob uma obrigação estatutária apropriada de confidencialidade.

18.8. AS PARTES deverão garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do Contrato, e que serão divulgadas apenas para seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes, respeitando o princípio do privilégio mínimo, com devida classificação de informação conforme ABNT NBR ISO IEC 27002:2013.

18.9. Quando uma PARTE tomar conhecimento de um incidente que afeta o processamento dos dados pessoais tratados em função desde Contrato, deverá notificar imediatamente A OUTRA sobre o mesmo, sem demora injustificada, devendo sempre cooperar e seguir as suas instruções em relação a esses incidentes, a fim de permitir que se realize uma investigação completa sobre o incidente, se formule uma resposta correta e tome as medidas adequadas a respeito do incidente.

18.10. AS PARTES deverão processar os dados pessoais até a data de rescisão do contrato, ou até que esses dados sejam retornados ou destruídos.

18.11. O presente Contrato não transfere a propriedade dos dados das partes ou de seus clientes, funcionários e representantes.

18.12. AS PARTES não autorizam uma à outra a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados estabelecido por este Contrato.

18.13. AS PARTES deverão auxiliar uma à outra por medidas técnicas e organizacionais apropriadas, na medida do possível, para o cumprimento da obrigação de responder à solicitação de exercício dos direitos dos titulares de dados sobre a Lei Geral de Proteção de Dados, como solicitações de acesso, solicitações de retificação ou descarte de dados pessoais e objeções ao tratamento.

18.14. Fica assegurado às PARTES, nos termos da lei, o direito de regresso diante de eventuais danos causados por este em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

18.15. A rescisão ou expiração deste Contrato não exonera AS PARTES de suas obrigações de confidencialidade, de acordo com as cláusulas de Confidencialidade e de Proteção de Dados Pessoais.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1 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.

..... dede

Pelo BANPARÁ:

.....

Diretor Presidente

.....

Diretor

Pela CONTRATADA:

.....

Nome :

CPF.:

Cargo:

Testemunhas:

1ª.....

Nome:

CPF:

2ª.....

Nome:

CPF:

ADENDO 4 AO CONTRATO
TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Por este instrumento particular, a CONTRATADA compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Políticas de Controles Internos e de Compliance do BANPARÁ, da qual tomou conhecimento neste ato por meio da leitura da cópia que lhe foi disponibilizada.

E, para fiel cumprimento desse compromisso, a CONTRATADA declara e garante que nem ela, diretamente ou por intermédio de qualquer subsidiária ou afiliada, e nenhum de seus diretores, empregados ou qualquer pessoa agindo em seu nome ou benefício, realizou ou realizará qualquer ato que possa consistir em violação às proibições descritas (i) na Lei n. 12.846/2013, doravante denominada “Lei Anticorrupção”, (ii) na Lei Contra Práticas de Corrupção Estrangeiras de 1977 dos Estados Unidos da América (*United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977*, 15 U.S.C. §78-dd-1, et seq., conforme alterado), doravante denominada FCPA, (iii) e nas convenções e pactos internacionais dos quais o Brasil seja signatário, em especial a Convenção da OCDE sobre Combate à Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais, a Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e a Convenção Interamericana contra a Corrupção – OEA, todas referidas como “Normas Anticorrupção”, incluindo pagamento, oferta, promessa ou autorização de pagamento de dinheiro, objeto de valor ou mesmo de valor insignificante mas que seja capaz de influenciar a tomada de decisão, direta ou indiretamente, a:

- a) qualquer empregado, oficial de governo ou representante de, ou qualquer pessoa agindo oficialmente para ou em nome de uma entidade de governo, uma de suas subdivisões políticas ou uma de suas jurisdições locais, um órgão, conselho, comissão, tribunal ou agência, seja civil ou militar, de qualquer dos indicados no item anterior, independente de sua constituição, uma associação, organização, empresa ou empreendimento controlado ou de propriedade de um governo, ou um partido político (os itens A a D doravante denominados conjuntamente autoridade governamental);
- b) oficial legislativo, administrativo ou judicial, independentemente de se tratar de cargo eletivo ou comissionado;
- c) oficial de, ou indivíduo que ocupe um cargo em, um partido político;
- d) candidato ou candidata a cargo político;
- e) um indivíduo que ocupe qualquer outro cargo oficial, cerimonial, comissionado ou herdado em um governo ou qualquer um de seus órgãos; ou
- f) um oficial ou empregado(a) de uma organização supranacional (por exemplo, Banco Mundial, Nações Unidas, Fundo Monetário Internacional, OCDE) (doravante denominado oficial de governo);
- g) ou a qualquer pessoa enquanto se saiba, ou se tenha motivos para crer que qualquer porção de tal troca é feita com o propósito de:
 - i. influenciar qualquer ato ou decisão de tal oficial de governo em seu ofício, incluindo deixar de realizar ato oficial, com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro;
 - ii. assegurar vantagem imprópria;
 - iii. induzir tal oficial de governo a usar de sua influência para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de uma autoridade

governamental com o propósito de assistir o BANPARÁ ou qualquer outra pessoa a obter ou reter negócios, ou direcionar negócios a qualquer terceiro; ou

- iv. fornecer um ganho ou benefício pessoal ilícito, seja financeiro ou de outro valor, a tal oficial de governo.

A CONTRATADA, inclusive seus diretores, empregados e todas as pessoas agindo em seu nome ou benefício, com relação a todas as questões afetando o BANPARÁ ou seus negócios, se obrigam a:

- a) permanecer em inteira conformidade com as Leis Anticorrupção, e qualquer legislação antissuborno, anticorrupção e de conflito de interesses aplicável, ou qualquer outra legislação, regra ou regulamento de propósito e efeito similares, abstendo-se de qualquer conduta que possa ser proibida a pessoas sujeitas às Leis Anticorrupção;
- b) tomar todas as precauções necessárias visando prevenir ou impedir qualquer incompatibilidade ou conflito com outros serviços ou com interesses do BANPARÁ, o que inclui o dever de comunicar as relações de parentesco existentes entre os colaboradores da CONTRATADA e do BANPARÁ; e
- c) observar, no que for aplicável, o Código de Ética e de Condutas Institucionais do BANPARÁ, sobre o qual declara ter pleno conhecimento.

Entendendo que é papel de cada organização fomentar padrões éticos e de transparência em suas relações comerciais, o BANPARÁ incentiva a CONTRATADA, caso ainda não possua, a elaborar e implementar programa de integridade próprio, observando os critérios estabelecidos no Decreto n. 8.420/2015.

Caso a CONTRATADA ou qualquer de seus colaboradores venha a tomar conhecimento de atitudes ilícitas ou suspeitas, especialmente se referentes à violação das Leis Anticorrupção, deve informar prontamente ao BANPARÁ, por meio do Canal de Denúncias

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 5 AO CONTRATO
TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS RECOMENDAÇÕES DO CÓDIGO DE
ÉTICA E DE CONDUTA DO BANPARÁ**

Eu, (nome do representante da empresa), representante da empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, declaro:

Declaro:

- a) Que recebi, li e compreendi, tendo, assim, conhecimento do inteiro teor do mencionado Código de Ética e de Conduta Institucional do Banpará e concordo com os princípios e orientações nele contidos;
- b) Que a empresa Contratada atuará conforme os padrões e princípios deste Código, ciente de que o desrespeito às suas disposições pode acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis;
- c) Que estou ciente de que o documento se encontra disponível no seguinte endereço: <https://www.banpara.b.br/banpara/regulamentos/>.

....., dede

.....
(Representante legal)

TESTEMUNHAS:

1ª.....

Nome:

CPF:

2ª.....

Nome:

CPF: