

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025**  
**Nº DO PE NO SISTEMA 90013/2025**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.** torna público que realizará nos termos da Lei n. 13.303/2016 e de seu Regulamento de Licitações e Contratos<sup>1</sup>, **e da Lei nº 14.133/2021 no que couber**, licitação na modalidade Pregão Eletrônico para **Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG**, conforme especificações e condições exigidas no edital e demais anexos.

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

**DATA: 22/05/2026**

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

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

**UASG: 925803**

O edital da licitação estará disponível a partir de **30/04/2026**, podendo ser obtido: (i) Gratuitamente no site do BANPARÁ ([www.banpara.b.br](http://www.banpara.b.br)) e sites [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e [www.compraspara.pa.gov.br](http://www.compraspara.pa.gov.br); ou, (ii) Na sede do BANPARÁ (Av. Presidente Vargas, n. 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar, Comércio, Belém/PA) mediante depósito identificado do valor de R\$ 0,25 (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, 30 de Abril de 2026.**

**Soraya Rodrigues**

**Pregoeira**

<sup>1</sup>[https://www.banpara.b.br/Portallimagens/3kpl3ekj/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos-do-banpar%C3%A1\\_v6.pdf?mode=pad&rnd=132851667259500000](https://www.banpara.b.br/Portallimagens/3kpl3ekj/regulamento-de-licita%C3%A7%C3%B5es-e-contratos-do-banpar%C3%A1_v6.pdf?mode=pad&rnd=132851667259500000)

**REPUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025**  
**Nº DO PE NO SISTEMA 90013/2025**  
**EDITAL**

O **BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela **Portaria nº 163/2019** 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. 14.133/2021 no que couber, 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 **Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG**, 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. Tipo de Variação:** Percentual de 2%

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

**1.1.5. CRITÉRIO DE VALORES:** Valor estimado.

**1.1.6. SESSÃO PÚBLICA:** Designada para o dia **22/05/2026**, às 10h (horário de Brasília) no sistema de licitações [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**1.1.7.** Na presente licitação, a fase de habilitação **NÃO** antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

**1.2.** A adjudicação será **GLOBAL, respeitados os valores estimados 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](http://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.**

## **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 poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente

em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- g) 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;
- h) Qualquer outra sanção que as impeçam de participar de licitações e contratar com o BANPARÁ.

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

**2.3. Não será admitida a participação:**

- a) Das pessoas naturais ou jurídicas referidas no artigo 38 da Lei nº 13.303/2016. Os licitantes deverão apresentar declaração de conformidade ao referido dispositivo, conforme **ANEXO III** do presente edital.
- b) De cooperativas.
- c) De empresas reunidas em consórcio.
- 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.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial,

exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**2.4.2.** Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como daquele que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

**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 se dará 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.** Na hipótese da fase de habilitação anteceder a de julgamento, após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, **concomitantemente com a proposta de preço, os documentos de habilitação** exigidos no edital, **exclusivamente por meio do sistema**.
    - iii.** Ficam dispensados de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF.

iv. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

v. Durante a sessão pública e demais atos subsequentes que sejam necessários à comprovação da habilitação, o (a) pregoeiro (a) poderá solicitar aos licitantes a inserção de documentos, na forma do disposto no art. 65 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, desde que os mesmos não contenham correções supervenientes à data da abertura da sessão e não alterem a substância das propostas. O (a) pregoeiro (a) também poderá solicitar aos licitantes ajustes nos documentos anexados, se necessário, conforme exemplificado no item i, VIII.

vi. Os documentos que compõem a proposta 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 se dará 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 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](http://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/COMPRASNET, até o momento anterior à abertura da sessão.

**4.3.** O cadastro se dará após o acesso ao site: <https://portal.brasilcidadeao.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](http://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](mailto: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 **15/05/2026**

**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](http://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 unitário e total de cada item, se houver**, contendo no máximo 04 (quatro) 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, 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.

## **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](http://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. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável, de acordo com a legislação vigente.
- iv. O agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema
- v. Não serão aceitos lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- vi. Durante a fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexecutável.
- vii. Não será admitida a desistência do lance efetivado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas neste edital e na legislação vigente.

**7.5** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.6** 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)**

**8.6** 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.

**8.7** 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.

**8.8** 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.

**8.9** 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](http://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) convocará o proponente para apresentação dos documentos de habilitação, para verificação de suas condições habilitatórias.

## **10 HABILITAÇÃO**

**10.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento.

**10.1.1.** 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](http://www.gov.br/compras).

**10.1.2** A proposta inicial de participação poderá ser inserida, substituída ou retirada 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 no **item 11.1 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 11.3 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 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- d) 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 inhabilitar 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.** Dos atos do Pregão caberá recurso que dependerá de manifestação da licitante, no prazo de 10 (dez) minutos, ao final da fase de julgamento de propostas e ao final da fase de habilitação da sessão pública, em campo específico do sistema eletrônico, e excepcionalmente e por orientação do(a) pregoeiro(a), por e-mail para **cpl-1@banparanet.com.br**, sob pena de preclusão do direito.



**11.2.** Caso alguma licitante manifeste, no prazo estabelecido acima, intenção de recurso, o Pregoeiro definirá o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

**11.3.** As demais licitantes ficarão automaticamente intimadas a, se desejarem, apresentarem contrarrazões, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, que serão contados a partir do encerramento do prazo concedido à recorrente.

**11.4.** As razões e as contrarrazões de recurso referidas nos subitens acima, deverão ser encaminhadas de forma eletrônica, através de campo próprio do sistema,

**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) e a autoridade competente disporão de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por iguais períodos, para reavaliação da decisão do (a) pregoeiro(a) sua decisão. O (A) pregoeiro (a) deverá dar os seguintes encaminhamentos, conforme o caso:

a) Se acolher as razões recursais e a autoridade competente acompanhar a decisão do (a) pregoeiro(a), 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 e a autoridade competente acompanhar a decisão do (a) pregoeiro (a) , deverá continuar com o fluxo normal do processo mantendo o resultado da licitação.

**11.1** 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.

**11.2** A decisão definitiva sobre o recurso deverá ser publicada no sítio eletrônico do BANPARÁ, no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), no Portal Compras Pará e no Diário Oficial do Estado do Pará.

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

**11.4** 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 da Campina – Belém/PA, CEP: 66.010-000, no horário de 9h as 16h (horário local).

**11.5** 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-1@banparanet.com.br](mailto:cpl-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](http://www.banpara.b.br).

## **12 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação.

**12.2** Na fase de adjudicação e homologação, a autoridade competente poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Adjudicar o objeto e Homologar a licitação;
- c) Revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável;
- d) 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.

**12.5**

## **13 CONTRATAÇÃO**

13.1. A partir de 1º/06/2024, na forma da Lei Estadual nº 8.873/2019 e sua regulamentação (Decreto Estadual n. 2.623/2022 e IN nº 18/2023-SEFA), previamente à emissão do instrumento contratual ou seu substitutivo e à realização do(s) pagamento(s), será procedida a consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual – CADIN/PA.

13.2. 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**.

13.2.1 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.

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

13.3 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;

13.4 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.

13.4.1 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.

13.5 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 (conforme art. 155, X, da Lei 14.133/2021).

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](http://www.banpara.b.br), podendo interpor recurso no prazo de 10 dias, sem efeito suspensivo, salvo se excepcionalmente concedido pela Diretoria Administrativa, por meio de decisão devidamente motivada e publicada nos meios pertinentes.

**14.5.** As penalidades referentes à inexecução do contrato estão estabelecidas na minuta 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. 12.846/201.



**15.9** Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei n.14.133/2021, 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 nº 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 20 do Decreto nº 11.129/2022.

**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, no Portal Compras Pará e, adicionalmente, no site [www.gov.br/compras](http://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](mailto: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, 14.133/2021 no que couber, 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.

**16.16.1.** Os licitantes devem estar cientes de que as declarações exclusivas da Lei 14.133/2021 (reserva de cargos para pessoas com deficiência e reserva de cargos para aprendizes) não são obrigatórias para a licitação do Banco e que o clique no campo obrigatório não gera efeitos para esta licitação.

**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- DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO ART.38 da lei Nº 13.303/2016**

**ANEXO III – MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO.**

Belém-Pará, 30 de Abril de 2026.

**Soraya Rodrigues**  
**Pregoeira**

## ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa atuante na área de Tecnologia da Informação para **Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG**, conforme especificações técnicas e funcionais contidas neste Termo de Referência, pelo prazo de execução de 12 (doze) meses, renovável na forma da legislação vigente.

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

### 1.3. PARCELAMENTO DO OBJETO

**1.3.1.** 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.

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

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

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Justifica-se a necessidade de contratação da solução SISPAG para manutenção e continuidades dos contratos de folha de pagamento, consignação e pensão do Governo do Estado, Prefeituras e Empresas Privadas,

**2.2.** Além disso, o Banpará é responsável pelo pagamento de toda a folha do estado e a não continuidade desse serviço causaria prejuízos incalculáveis para banco, ficando passível de ações judiciais de clientes e do governo. Além disso, os sistemas

de créditos e de cobranças e pagamento de benéficos do estado usam a solução para executar suas atividades.

### **3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

**3.1.** 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.

### **3.2. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

**3.2.1.** A modalidade de licitação pregão eletrônico é empregada aos bens e serviços comuns, ou seja, aqueles que podem ser perfeitamente mensuráveis através das especificações e quantitativos informados no instrumento convocatório e seus anexos.

### **3.3. BENEFÍCIOS LEGAIS**

**3.4.** 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, conforme previsto no artigo 46, itens 10 e 11 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, este Termo de Referência não prevê tratamento diferenciado.

### **3.5. RESTRIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**3.5.1.** Não será admitida na presente licitação a participação de consórcio em razão da natureza do objeto e da prévia pesquisa de mercado não vislumbrar quantitativo de agentes econômicos que justifiquem a reunião de licitantes em consórcio, considerando ainda que a presente contratação não se enquadra como de alta complexidade.

## **4. MODO DE DISPUTA:**

**4.1.** Por demonstrar maior eficiência, com previsão do início e do fim da fase de lances e pelo seu benefício e praticidade, adota-se o modo de disputa **ABERTO/FECHADO**.

### **4.2. TIPO DE VARIAÇÃO**

**4.2.1.** Para fins de definição de variação de lances neste modo de disputa, deverá ser considerando o critério percentual/monetário de 2% (dois por cento) entre os lances, incidindo tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

## 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, observados os valores máximos por item, justificando-se em razão do fator de economicidade gerado para o Banco do Estado do Pará S.A., considerando-se que, desta forma, indubitavelmente ocorrerá uma eficiente execução e controle do Contrato, em razão de ser efetuada a contratação de uma única empresa para o fornecimento da Solução em tela.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	QTDE	MÉTRICA	PRAZO DE ENTREGA
01	Pacote mensal de Serviços	Serviço de Sustentação da Solução Objeto, que será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, com dedicação exclusiva, remotamente, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado em termo de referência, tais como nos casos de resolução de incidentes e instruções para realização de procedimentos nos sistemas da solução.	12	Mensal	Mensal
02	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção	Pontos de Função, anuais, para a prestação do serviço de Fábrica de Software nas dependências da CONTRATADA, sem obrigatoriedade de utilização de quantidade mínima.	1.300	Pontos de função	Sob demanda
03	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG	Serviço de Atendimento a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, nas dependências da CONTRATANTE, conforme especificado neste termo de referência.	2	Analista de Suporte Técnico	Sob demanda
04	Banco de Horas	Atendimento fora do horário comercial para suporte a disponibilizadas ao CONTRATANTE para suporte especializado de atividades que não se enquadrem no	200	Horas	Sob demanda



		regime de sobreaviso, sendo acionado por este quando houver necessidade, sem obrigatoriedade de utilização de quantidade mínima			
--	--	---	--	--	--

#### 6.1. SERVIÇO (DETALHAMENTO DO OBJETO):

##### 6.1.1. A Solução SISPAG inclui os seguintes sistemas:

##### 6.1.1.1. MULTISERV WEB: trata-se de um sistema Web, o qual possui 3 módulos para a gestão de pagamentos:

a) Multiserv Gestão e Produção: Gerencia o cadastro de empresas privadas, prefeituras e órgãos do Estado, enfim, quaisquer entidades públicas e privadas conveniadas com o Banpará, mediante parametrização completa dos produtos e serviços a serem disponibilizados pelo Banco, bem como define o fluxo financeiro e contábil dos pagamentos de proventos oriundos dessas empresas. Também é responsável por realizar a validação dos arquivos oriundos de tais entidades, bem como por realizar o processamento e integração com diversos sistemas do Banpará, tais como Sistema de Automação Bancária, Sistema de Contas Correntes e Sistemas de Crédito, dentre outros;

B) Multiserv Agência: Atua de forma complementar ao anterior, provendo às agências bancárias funcionalidades como consultas, transferências, digitação de proventos e agendamento de proventos para outros Bancos, dentre outras.

c) Gestão de Contratos: Tem o objetivo de gerenciar e controlar os contratos de folha de pagamento de fornecedores assinados entre o Banpará e clientes, e seus vencimentos. Além de automatizar o cálculo de tarifas anualmente e a renovação dos contratos.

##### 6.1.1.2. MULTISERVNET: Trata-se de um sistema Web disponibilizado para as instituições clientes do Banpará, tanto públicas quanto privadas, com o objetivo de, em linhas gerais, viabilizar e gerir o processo relativo ao pagamento de proventos oriundos dessas entidades conveniadas, contemplando pagamento de salários, pensões alimentícias e previdenciárias, consignações e repasses de fundos da SEDUC-PA (Secretaria de Estado de Educação do Pará), fazendo a integração online ou através de arquivos com diversos sistemas do Banpará que são sensibilizados por crédito de proventos de clientes, tais como Sistema de Automação Bancária, Sistema de Contas Correntes e Sistemas de Crédito, dentre outros.

6.1.1.3. MULTISERV GESTÃO E PRODUÇÃO: Trata-se de um sistema Desktop, o qual gerencia o cadastro de empresas privadas, prefeituras e órgãos do Estado, enfim, quaisquer entidades públicas e privadas conveniadas com o Banpará, mediante parametrização completa dos produtos e serviços a serem disponibilizados pelo Banco, bem como define o fluxo financeiro e contábil dos pagamentos de proventos oriundos dessas empresas. Além disso, o MULTISERV GESTÃO E PRODUÇÃO também é responsável por realizar a validação dos arquivos oriundos de tais entidades, bem como por realizar o processamento e integração com diversos sistemas do Banpará, tais como Sistema de Automação Bancária, Sistema de Contas Correntes e Sistemas de Crédito, dentre outros.

6.1.1.4. MULTISERV AGÊNCIA: Trata-se de um sistema Desktop, o qual atua de forma complementar aos dois anterior, provendo às agências bancárias funcionalidades como consultas, transferências, digitação de proventos e agendamento de proventos para outros Bancos, dentre outras.

6.1.1.5. MULTICIDADÃO: este consiste em um sistema de recebimentos e pagamentos de créditos bancários referentes ao programa do Governo do Estado do Pará intitulado Banco Cidadão. É responsável por receber do Banco do Cidadão o arquivo de movimento contendo as informações sobre cadastros e créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos a clientes pessoas físicas e jurídicas aprovados por aquele programa de Governo, havendo diariamente pagamentos e prestação de contas nas modalidades Conta Corrente, TED, DOC e Recibo, através de integração com os respectivos sistemas internos do Banpará, sendo promovida a devolução ao Banco do Cidadão, caso o cliente não tenha retirado o crédito dentro do prazo de disponibilidade.

6.1.1.6. DEPÓSITO JUDICIAL: trata-se de sistema responsável pelos pagamentos e recebimentos de créditos bancários relacionados a depósito judicial pertinente ao TJE-PA (Tribunal de Justiça do Estado do Pará). Possui interfaces para recepção de arquivos de movimento do TJE contendo as informações sobre cadastros e créditos bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos para clientes pessoas físicas e jurídicas autorizados pelo Tribunal, havendo diariamente pagamentos e prestação de contas nas modalidades Conta Corrente, TED, DOC e Recibo, através de integração com os respectivos sistemas internos do Banpará — Sistema de Contas Correntes, Sistema de Compensação, SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro), além do Sistema de Automação Bancária e do Sistema de Contabilidade Bancária, dentre

outros —, sendo promovida a devolução ao TJE-PA via relatório, caso o cliente não tenha retirado o crédito dentro do prazo de disponibilidade.

6.1.1.7. SEFAREP: sistema responsável pelo controle de repasse dos impostos ICMS, IPVA e IPI para Prefeituras Municipais e prestadores de serviços dos Municípios. Possui interfaces para recepção de arquivos da SEFA-PA (Secretaria de Estado da Fazenda do Estado do Pará) e interfaces para recepção de arquivos dos prestadores de serviços e dos Municípios, contendo as informações sobre Cadastros e Créditos Bancários a serem pagos no Banpará e em outros Bancos através de conta corrente, DOC e TED, mediante integração com Sistema de Contas Correntes, Sistema de Compensação e SPB (Sistema de Pagamento Brasileiro).

6.1.1.8. O ADMCCF (Sistema de Controle do Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos), por sua vez, tem a finalidade de controlar a inclusão e a exclusão de clientes no CCF (Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos) para cheques devolvidos de quaisquer dos Bancos integrantes do Sistema de Compensação Brasileiro. Efetua controles de recebimento e geração de arquivos, processamento de carga e geração de arquivos contendo os cheques incluídos e excluídos, realiza consulta de correntistas que possuem restrição na Instituição Financeira, inclusive informando se determinado correntista possui cheques de outros Bancos. Possui interface via Intranet para inclusão de informações pelas Agências. Possui rotina de recebimentos de cheques a excluir via interface com o Sistema de Automação Bancária, possui rotina de remessa do arquivo CCF607 para o Banco do Brasil contendo a movimentação de inclusões e exclusões efetuadas diariamente, possui rotina de recebimento do arquivo CCF617 — arquivo de retorno do Banco do Brasil com os cheques aceitos para serem incluídos no Serasa ou, ainda, excluídos. Possui também rotina de recebimento do arquivo CCF627 — retorno do Banco do Brasil referente aos registros de inclusões e exclusões de cheques rejeitados que tenham sido enviados no dia anterior através do processamento da remessa CCF607.

6.1.1.9. Por fim, o Sistema ADMACESSO é responsável por centralizar e auditar a manutenção de todos os perfis e usuários que utilizam a relação de sistemas informada acima. Nesse sentido, o ADMACESSO efetua o cadastramento e controle desses sistemas, bem como as respectivas transações e funções existentes para que seja definido o perfil dos diversos usuários. Além disso, efetua, também, o cadastro de informações das empresas que estejam utilizando o Sistema.

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

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

6.1.3. Pacote Mensal de Serviços (Equipe de Suporte Técnico): Consiste em um rol de serviços que, além das atividades elencadas nas alíneas do item 6, inclui os Serviços de Sustentação da Solução Objeto, consistindo estes últimos nas atividades necessárias à manutenção continuada da Solução com o fito principal de manter a disponibilidade, a estabilidade e o desempenho desta em ambiente de produção, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência;

6.1.3.1. As atividades do Pacote Mensal de Serviços definido no item anterior deverão ser realizadas por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA atuando de forma remota, sendo que tal equipe deverá ser coordenada por um preposto, que juntamente com analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas atuarão remotamente.

6.1.3.2. A equipe de profissionais de que trata o item anterior deve ser composta por:

6.1.3.3. 01 (um) Preposto, responsável pela interlocução entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA acerca da execução geral do Contrato, incluindo, dentre outras coisas, a gestão e o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados, tanto aqueles realizados pela equipe alocada quanto aqueles prestados pela Fábrica de Software;

6.1.3.4. 02 (dois) Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas;

6.1.3.5. 01 (um) Analista de Testes, Qualidade e Documentação.

6.1.3.6. Em razão da criticidade da Solução Objeto, os atendimentos pelo Pacote Mensal de Serviços poderão ser acionados também em regime de Sobreaviso, mediante o qual a CONTRATADA deverá deixar um ou mais Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas da equipe referida no item 6.1.3 (ou ainda o próprio preposto) à disposição para ser acionado pelo CONTRATANTE em quaisquer dia e horário diversos do expediente normal definido no item 9.16. DO LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS, caso o CONTRATANTE julgue necessário ao se deparar com alguma ocorrência anormal nos serviços da Solução Objeto com, por exemplo, durante o processamento e/ou indisponibilidade de algum sistema que compõe a solução objeto, não implicando em custo adicional, diferente do pacote mensal fixo.

6.1.3.7. Banco de Horas, anual, no total de 200 horas, com o objetivo de prover o atendimento fora do horário comercial para suporte a disponibilizadas ao

CONTRATANTE para suporte especializado de atividades que não se enquadrem no regime de sobreaviso, sendo acionado por este quando houver necessidade, sem obrigatoriedade de utilização de quantidade mínima e as atividades executadas e avaliadas conforme tópico 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

6.1.3.8. Por ser responsável pelos atendimentos pertinentes ao Pacote Mensal de Serviços, a equipe, além dos serviços de Sustentação da Solução Objeto explicitamente definidos nos tópicos anteriores, deve também realizar atividades que possuem o propósito de:

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

6.1.3.10. Corrigir problemas em ambiente de produção causados pelos sistemas integrantes da Solução Objeto, ainda que não tenha dado causa, almejando não apenas o retorno à condição de pleno funcionamento destes, como também corrigindo os efeitos decorrentes de tais falhas, tais como dados gerados com valores incorretos, propondo e provendo soluções de contorno e/ou definitiva para ambas as atividades, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço previstos neste Termo de Referência;

6.1.3.11. Realizar, conforme demanda do CONTRATANTE, simulações e testes em funcionalidades, análise de falhas, consultas a dados gerados pelos Sistemas integrantes da Solução Objeto e a respectiva geração de relatórios via script de banco de dados do tipo somente leitura, ou seja, gerar relatórios de execução única ou eventual e extração de dados, além de atualização de tabelas de banco de dados, configuração de tarefa (job), correção de dados, alteração, inclusão e exclusão de massa de dados, bem como serviços de configuração, instalação e atualização de versão e assistência técnica e suporte a dúvidas sobre tais sistemas (Suporte Técnico), em ambiente de produção, homologação e desenvolvimento;

6.1.3.12. Identificar e documentar regras de negócio de determinadas funcionalidades dos Sistemas integrantes da Solução Objeto por meio de engenharia reversa, mediante demanda do CONTRATANTE;

6.1.3.13. Identificar e apresentar ao CONTRATANTE as necessidades de mudanças em requisitos dos Sistemas integrantes da Solução Objeto com o intuito de aperfeiçoá-los (aumento de desempenho e de estabilidade, dentre outros atributos) ou de evitar

erros potenciais, e, mediante demanda do próprio CONTRATANTE, promover as respectivas alterações, a título de Manutenção Perfectiva/Preventiva;

6.1.3.14. Realizar Manutenções Adaptativas nos Sistemas integrantes da Solução Objeto que estejam associadas exclusivamente a requisitos não funcionais, almejando a conformidade com o ambiente operacional, promovendo as adaptações necessárias ao pleno funcionamento da Solução no ambiente alterado ou em vias de alteração, tais como aquelas decorrentes de atualizações de versão de linguagem de programação, de versão de SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) e de versão de sistemas operacionais, contemplando também manutenções específicas em páginas Web com conteúdo estático, tais como alteração de página HTML, atualização de menu estático, atualização de texto ou banner estáticos em páginas HTML existentes, e abrangendo, finalmente, as manutenções em interface, conhecidas na literatura como “manutenções cosméticas”, tais como alteração de fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões em tela e de posição de campos ou de texto em tela ou em relatório, mudanças de texto estático em tela, em relatório e em mensagens de erro, de validação, de aviso, de alerta, de confirmação de cadastro ou de conclusão de processamento, mudança em texto estático de e-mail enviado para o usuário em uma funcionalidade de cadastro, alteração de título de um relatório, alteração de rótulos (labels) de tela e de relatório, dentre outras de natureza similar;

6.1.3.15. Realizar outras Manutenções Adaptativas também associadas exclusivamente a requisitos não funcionais e que não foram consideradas na alínea anterior, desde que a medição desse projeto, realizada conforme tópico 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e devidamente aprovada pela área de TI do CONTRATANTE, não ultrapasse o limite de Pontos de Função definido na alínea abaixo;

6.1.3.16. Realizar Manutenção Evolutiva, ou seja, melhoria funcional, a qual corresponde às mudanças em requisitos funcionais dos Sistemas integrantes da Solução Objeto, isto é, à inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em tais sistemas, desde que a medição do respectivo projeto de melhoria funcional, realizada conforme tópico 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, e devidamente aprovada pela TI do CONTRATANTE, não ultrapasse a quantidade de 12 PF (doze Pontos de Função), já considerados os deflatores associados às características da demanda (inclusão, alteração e exclusão de funcionalidade). Esta



atividade deverá consumir, no máximo, até duas diárias do expediente normal de trabalho de até 50% da equipe dos analistas de sustentação.

6.1.3.17. Documentar alterações promovidas em códigos-fontes e demais artefatos (inclusive manuais e outras documentações) pertinentes aos Sistemas integrantes da Solução Objeto, realizando o respectivo controle de versão por meio da ferramenta de controle de versão disponibilizada pelo CONTRATANTE.

6.1.3.18. Acompanhar implantação novas versões dos sistemas integrantes da solução em produção fora do horário comercial, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

6.1.4. Serviços de Desenvolvimento e Manutenção em Regime de Fábrica de Software.

6.1.4.1. Consiste no desenvolvimento e manutenção de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, contemplando 1.300 PF (Pontos de Função), com a utilização preferencialmente de práticas tradicionais, e ágil, iterativo incremental, quando necessário, em decorrência da natureza do atendimento prestado. Poderá ser solicitada no escopo do serviço contratado a execução das seguintes atividades:

Implementação de software por meio de desenvolvimento;

Testes de software (exemplo: teste de unidade, teste integrado, sistema/funcional, aceitação/estória, carga, desempenho, vulnerabilidade, usabilidade, acessibilidade, dentre outros);

Levantamento e análise de requisitos funcionais e não funcionais, incluindo requisitos de acessibilidade;

Modelagem de dados (modelo lógico e físico);

Controle de versões de código-fonte de software e geração de builds e pacotes;

Participação assídua e ativa nas reuniões e demais práticas inerentes ao desenvolvimento ágil;

Transferência de conhecimento acerca do projeto para a equipe do CONTRATANTE.

6.1.4.2. O total de Pontos de Função definido no item anterior poderá ser demandado, conforme critério exclusivo do CONTRATANTE, durante todo o prazo de execução do Contrato, tanto para execução dos serviços de Desenvolvimento quanto para serviços de Manutenção cuja responsabilidade seja da Fábrica de Software, sem a obrigatoriedade de acionamento de um quantitativo mínimo. Os pontos de função poderão ser consumidos em melhorias evolutivas nos sistemas que compõem a



solução objeto, bem como no desenvolvimento de novos módulos, relacionados diretamente à solução objeto.

6.1.4.3. Considerando o disposto no item 6.1.4., os Pontos de Função de que trata este Termo de Referência, para efeito de faturamento e consumo, destinam-se exclusivamente às demandas atendidas pela Fábrica de Software da CONTRATADA. Portanto, as atividades realizadas pela equipe da CONTRATADA referida no item 6.1.3 não implicarão em consumo de Pontos de Função, ainda que sejam as demandas de Manutenção Adaptativa descritas no item 6.1.3.4.6 ou ainda as demandas de Manutenção Evolutiva descritas no item 6.1.3.4.8.

#### 6.1.5. Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG

6.1.5.1. Consiste na prestação de serviço de atendimento remoto a empresas usuárias da Solução SISPAG por meio da equipe referida no item Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG;

6.1.5.2. As empresas usuárias da Solução SISPAG deverão entrar em contato com o Banpará via telefone para solicitar orientações acerca de determinadas funcionalidades e procedimentos pertinentes à referida Solução ou mesmo para relatar algum problema no uso desta.

6.1.5.3. Ao receber a ligação telefônica, a CONTRATADA deverá prestar à empresa demandante toda a orientação necessária para permitir a compreensão, a operação e o pleno e adequado uso de todos os módulos da Solução SISPAG descritos no ANEXO XIII – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG, bem como novos sistemas/módulos que vierem a integrá-la. Para formalizar a conclusão do atendimento, a CONTRATADA deverá registrar no respectivo chamado as orientações fornecidas.

6.1.5.4. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo atendimento de quaisquer Chamados relacionados às atividades descritas no ANEXO XIII – REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG, registrando na ferramenta de controle de demandas referida no item DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS a orientação solicitada ou descrevendo a solução fornecida, ainda que não haja telefonema associado.

#### 6.1.6. Dos requisitos de Manutenção:

6.1.6.1. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência visa, em boa parte, atender às necessidades de Manutenção na Solução Objeto. No contexto deste Documento, um serviço de Manutenção pode ser do tipo:

6.1.6.2. Manutenção Corretiva: Modificação reativa de um produto de software executada depois da entrega para corrigir problemas identificados. A modificação corrige os produtos de software para satisfazer os requisitos. (ISO/IEC 14764:2006). As correções necessárias estão cobertas pela licença de uso.

6.1.6.3. Manutenção Adaptativa: Modificação de um produto de software, executada depois da entrega, para manter o produto de software utilizável em um ambiente alterado ou em vias de alteração. Manutenção adaptativa fornece as melhorias necessárias para acomodar mudanças no ambiente no qual um produto de software deve operar. Estas mudanças são as que devem ser feitas para manter-se em dia com o ambiente alterado. Por exemplo, o sistema operacional deve sofrer atualização, e algumas mudanças devem ser feitas para acomodar a nova versão do sistema operacional. (ISO/IEC 14764:2006). Essas mudanças no ambiente em que o produto de software deve operar podem ser tanto mudança em requisitos não funcionais quanto em requisitos funcionais, sendo que neste último caso a Manutenção também pode ser classificada como Evolutiva.

6.1.6.4. Manutenção Evolutiva (ou melhoria funcional): É o tipo de Manutenção Adaptativa que contenha alguma mudança em requisitos funcionais, ou seja, funcionalidades incluídas, alteradas ou excluídas no produto de software em manutenção.

6.1.6.5. Manutenção Perfectiva: Modificação de um produto de software executada depois da entrega para aumentar o desempenho e a facilidade de manutenção do produto (reduzindo o esforço necessário para realização das manutenções futuras), dentre outros atributos, o que pode ser viabilizado por uma recodificação e pela melhoria na documentação de programas, por exemplo. (ISO/IEC 14764:2006).

6.1.6.6. Manutenção Preventiva: Modificação de um produto de software executada depois da entrega para prevenir futuros defeitos ou falhas, detectando e corrigindo falhas latentes no produto antes que este as manifeste. Um exemplo seria a reestruturação dos programas ou dados para prevenir defeitos. (ISO/IEC 14764:2006).

6.1.6.7. Os softwares de apoio são todos os softwares necessários ao funcionamento da Solução Objeto sobre a infraestrutura de hardware do CONTRATANTE, os quais

complementam as funcionalidades da Solução ou dão suporte ao seu funcionamento, permitindo que esta cumpra todos os requisitos (funcionais e não funcionais) estabelecidos no Documento de Requisitos da Área de TI. Diferenciam-se da Solução por não integrarem seu núcleo, isto é, não fazem parte dos módulos que realizam diretamente os processos de trabalho nem de outras funcionalidades inerentes ao gerenciamento, gestão do ciclo de vida e funcionamento da Solução, necessitando, portanto, conforme o caso, de licenciamento em separado, de forma onerosa ou gratuita.

6.1.6.8. No contexto deste Termo de Referência, os softwares de apoio são divididos da seguinte forma:

6.1.6.9. Os fornecidos pelo CONTRATANTE, que fazem parte do ambiente tecnológico deste, de uso obrigatório pela CONTRATADA para funcionamento da Solução, cujas licenças serão providas pelo CONTRATANTE. São exemplos: SGBD, sistema operacional e ambiente de virtualização, ambiente de virtualização, Correio Eletrônico, ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.), entre outros;

6.1.6.10. Os não fornecidos pelo CONTRATANTE que venham a ser necessários ao desenvolvimento de atividades da CONTRATADA, como suítes de desenvolvimento e outros.

6.1.6.11. Os softwares de apoio fornecidos pelo CONTRATANTE, de uso obrigatório pela CONTRATADA, são aqueles que estão implantados no ambiente tecnológico do CONTRATANTE e estão elencados no ADENDO X – INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO.

6.1.6.12. Caberá à CONTRATADA dispor de profissionais com conhecimento sobre quaisquer dos softwares de apoio, sejam estes fornecidos ou não pelo CONTRATANTE, não sendo responsabilidade deste prover treinamento algum, salvo em relação aos softwares de apoio que porventura tenham sido desenvolvidos pelo próprio CONTRATANTE.

6.1.6.13. Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade de disponibilizar à CONTRATADA as licenças de uso apenas para os softwares de apoio fornecidos por aquele (isto é, pelo CONTRATANTE) e em quantidade suficiente para permitir a implantação e operação da Solução em todos os ambientes de execução do CONTRATANTE, viabilizando os meios necessários aos trabalhos desenvolvidos em tais ambientes.

6.1.6.14. Os softwares de apoio do ambiente computacional a cargo da CONTRATADA deverão ser configurados pela própria CONTRATADA, cabendo a esta prover a integração com o núcleo da Solução, quando necessário, de forma a alcançar os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.6.15. A ITIL® (Information Technology Infrastructure Library), que em português significa Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, foi desenvolvida em 1980 pela Agência Central de Computação e Telecomunicações (CCTA), uma agência do Governo Britânico que coletou as melhores práticas das maiores indústrias e as consolidou numa biblioteca que possui as melhores práticas nos processos de gerenciamento de serviços de TI. A partir da década de 1990, a ITIL se tornou um padrão de fato, e hoje suas práticas são adotadas em empresas de todo o mundo. Atualmente a ITIL é mantida pelo OGC (Office Government Commerce), sendo a Exin Institute a antiga autoridade certificadora mundial, e a APM Group Ltd., a atual autoridade certificadora mundial, sendo tais certificados obtidos através de exames realizados de forma online ou presencial em centros de testes disponíveis em 175 países, organizados pelos provedores de certificação Person-VUE e Prometric Test Center. Neste Termo de Referência não é exigida certificação em ITIL, nem da empresa, nem de seus profissionais, porém, considerando o fato de ser um conjunto de boas práticas reconhecido mundialmente, é solicitada aderência da visão macro do processo de atendimento da CONTRATADA aos procedimentos preconizados pela ITIL, haja vista ser balizadora do nível de maturidade das ações da CONTRATADA quanto a atendimentos de solicitações de seus clientes e ser a referência praticada pelo CONTRATANTE em seus processos de atendimento em TI.

6.1.6.16. Ambiente de execução: refere-se aos ambientes de homologação, treinamento, produção e Data Center de contingência, nos quais a Solução e softwares de apoio estão (ou devem ser) instalados e configurados e nos quais devem ser realizados os serviços previstos neste documento.

6.1.6.17. Ambiente computacional a cargo da CONTRATADA: refere-se ao conjunto de softwares do ambiente de execução cuja configuração e suporte técnico, além da definição de procedimentos de implantação, estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Alguns exemplos seriam a própria Solução e os softwares de apoio não fornecidos pelo CONTRATANTE, além daqueles usados nas dependências da CONTRATADA, tais como SGBD em ambiente de desenvolvimento e de teste, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento,

servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da Solução, entre outros.

6.1.6.18. Ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE: refere-se ao conjunto de softwares cuja instalação, configuração e suporte técnico estarão sob a responsabilidade do CONTRATANTE, instalados em hardware e ambiente de virtualização nas dependências do CONTRATANTE. São exemplos: SGBD em ambiente de Produção, ferramenta de controle de demandas, entre outros. Apesar de estarem no ambiente computacional a cargo do CONTRATANTE, é de responsabilidade da CONTRATADA prover os meios e informações necessárias para integração entre esses softwares e o núcleo da Solução, conforme a necessidade, como no caso de integração com o SGBD etc.

6.1.6.19. Entende-se por código-fonte o conjunto de palavras, sentenças matemáticas e símbolos organizados sob as regras de determinado protocolo, contendo instruções em uma linguagem de programação (protocolo que define regras sintáticas e semânticas para edição de comandos que poderão ser compreendidos e executados por um computador), de maneira lógica e com objetivo definido. Como exemplo, o código-fonte de uma stored procedure responsável por executar determinada rotina ou funcionalidade no Sistema que compõe a Solução Objeto é parte integrante do código-fonte da Solução.

## 7. DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

7.1. A adjudicação será GLOBAL, devendo ser respeitados os valores máximos aceitados por item.

### 7.2. DA JUSTIFICATIVA PELA FORMA DE ADJUDICAÇÃO:

7.2.1. 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 da CONTRATANTE.

7.2.2. A Central de Serviços de TI do BANPARÁ tem seu funcionamento baseado na integração entre os atendimentos de 1º nível, pleno funcionamento das soluções de monitoramento e da solução de Gerenciamento de Serviços de TI - ITSM.

7.2.3. Para garantir tempos mínimos de indisponibilidade e reduzir impactos burocráticos entre as etapas deste processo, é fundamental a adjudicação Global, possibilitando melhor integração e maior qualidade nas respostas para as necessidades dos serviços gerenciados pela Central de Serviços.

7.2.4. A adjudicação Global permite a redução nos custos de infraestrutura, conseguindo ter mais de um modulo na mesma infraestrutura.

7.2.5. Manutenção de segurança são simplificadas, pois as soluções podem compartilhar certificados para os sistemas que estão no mesmo servidor. E os sistemas que estão em servidores diferentes, a exportação e importação de um certificado de um sistema para outro se torna mais fácil e ágil sem mobilização de vários setores.

## 8. REGIME DE EMPREITADA:

8.1. Conforme definido nos incisos I a VI do Artigo 42 da Lei n. 13.303/2016, o regime a ser adotado para a contratação do objeto deste Termo de Referência é empreitada por preço global.

## 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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.

9.2. Para solicitações de Manutenção Corretiva, bem como para solicitações de análise de falha, que possuam prioridade alta, conforme definições no tópico 10. NÍVEIS 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.

9.3. Durante a execução dos serviços de Manutenção, as mudanças deverão ser publicadas em todo o ambiente de execução, até chegar à produção, com as respectivas autorizações registradas via correio eletrônico, salvo determinação contrária do CONTRATANTE, sendo que a responsabilidade da CONTRATADA consiste em comprovar a disponibilização de pacote de versão contendo os respectivos componentes e instaladores, conforme o caso, acompanhados de manual técnico com as instruções necessárias à implantação, bem como manual de usuário atualizado.

9.4. As funcionalidades resultantes de qualquer tipo de serviço de Manutenção que tenham sido implantadas em produção passarão a ser parte integrante da Solução Objeto e, portanto, passarão a integrar o escopo de serviços da CONTRATADA.



9.5. Nenhum serviço de Manutenção deverá impedir atualizações de versão da Solução ou ser afetado por estas, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, após comunicação formal pela CONTRATADA quanto aos impactos futuros de tal Manutenção. Caso, no planejamento da Manutenção, a CONTRATADA não faça o alerta quanto aos impactos futuros do serviço, ficará aquela (isto é, a CONTRATADA) responsável pela adequação futura da Solução durante a atualização de versão, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

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



9.11. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados conforme a demanda e priorização apresentadas pelo CONTRATANTE, que comunicará à CONTRATADA sua necessidade através de Ordem de Serviço – OS. Deste modo, o CONTRATANTE somente assumirá o compromisso de pagamento dos serviços de acordo com as O.S. solicitadas, autorizadas e devidamente entregues.

9.12. A quantidade de Pontos de Função deve ser utilizada pelo CONTRATANTE de acordo com as suas necessidades, podendo distribuir proporcionalmente ao longo dos meses de vigência contratual, ou variar as quantidades entre os meses.

### 9.13. DOS REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

9.13.1. Toda mudança na Solução, seja decorrente de quaisquer serviços contratados, deverá ser submetida à aprovação do CONTRATANTE, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

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

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

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

9.13.5. Todas as mudanças na Solução devem ser agrupadas pela CONTRATADA em pacotes de liberação e implantação, os quais deverão ter documentados seus componentes, além de passar sequencialmente por todos os ambientes de execução, ter documentadas as autorizações de publicação nesses ambientes, ter

rastreabilidade em relação aos requisitos e ao Chamado ou Tarefa que formalizou a demanda, até chegar ao ambiente de produção, mediante processo de mudança.

9.13.6. Deve a CONTRATADA criar procedimento que garanta a integridade do pacote de liberação e implantação e que permita testar, instalar, verificar e/ou desinstalar e remover se necessário, bem como rastrear, para todos os componentes colocados em produção, a transição de versões de código-fonte e a sequência de aprovações que resultou em sua colocação em produção, além de garantir que habilidades e conhecimentos sejam transferidos para as equipes de operação, sustentação e suporte, tanto da própria CONTRATADA como do próprio CONTRATANTE.

#### 9.14. DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.14.1. Os serviços serão solicitados à CONTRATADA conforme abaixo:

9.14.2. Para serviços contemplados no Pacote Mensal de Serviços: a solicitação será formalizada mediante abertura de Chamado na ferramenta de controle de demandas (incidentes, requisições, problemas, tarefas etc.), a qual será provida pelo CONTRATANTE para gestão desses serviços. Tais chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da noite, tanto em dias úteis como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

9.14.3. Para serviços de Desenvolvimento: 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.

9.14.4. 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.

9.14.5. Uma notificação de abertura de Chamado registrado na ferramenta de controle de demandas provida pelo CONTRATANTE será encaminhada para endereço eletrônico cadastrado para a CONTRATADA, a qual fará uso da referida ferramenta de controle para atualizar as informações relacionadas ao atendimento de cada demanda.

9.14.6. Conforme o processo interno de atendimento do CONTRATANTE que estiver em vigor durante a execução contratual, os chamados criados em conformidade com o item 6.1.3.8 poderão ser encaminhados à CONTRATADA com uma nomenclatura diferente de “Chamado”, porém essa distinção de nomenclatura é pertinente apenas aos processos de atendimento interno do CONTRATANTE, para fins de categorização interna do Chamado, não implicando em qualquer tratamento diferenciado por parte da CONTRATADA, de forma que, para esta (isto é, para a CONTRATADA), “Requisição” e “Chamado” (o qual pode ser classificado como “incidente” ou “requisição”), e.g., deverão ser entendidos como sinônimos.

9.14.7. Para serviços pertinentes a Projetos de Desenvolvimento e para serviços de Manutenção — exceto aqueles de Manutenção Corretiva, o CONTRATANTE atribuirá Tarefa e vinculará uma Ordem de Serviço (O.S.) à CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços que deverão ser executados.

9.14.8. As atividades a serem realizadas pela equipe relacionado ao pacote de serviços, salvo as Manutenções Preventiva, Perfectiva e Adaptativa dispensam a emissão de Ordem de Serviço citada no item anterior, servindo o próprio Chamado como instrumento suficiente para formalizar a solicitação de serviço à CONTRATADA.

9.14.9. Para o fechamento dos chamados, a CONTRATADA se compromete a realizar o fechamento no instante da conclusão do serviço, sendo que este fechamento deverá ser executado diretamente pelo técnico da CONTRATADA responsável pelo atendimento.

9.14.10. Caso o CONTRATANTE verifique que o atendimento realizado pela CONTRATADA não foi satisfatório, isto é, não atendeu ao objetivo, será realizada a reabertura do chamado, com a continuidade da aferição dos níveis mínimos de serviço incidentes. Caso a necessidade de reabertura seja motivada por informação nova que não havia sido repassada à CONTRATADA anteriormente, a contagem dos níveis mínimos de serviço será reiniciada, não sendo continuidade do atendimento anterior.

#### 9.15. DO TRATAMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO

9.15.1. 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.

9.15.2. A gestão de Ordens de Serviço seguirá o estabelecido neste Termo de Referência. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, alterar o protocolo de

gestão das Ordens de Serviço, desde que sejam respeitadas as premissas definidas em Contrato e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

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

#### 9.15.4. ABERTURA DE ORDENS DE SERVIÇO

9.15.4.1. 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 telefone, 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.

9.15.4.2. Deverá participar da reunião inicial citada no item anterior ao menos um profissional da CONTRATADA apto a compreender os requisitos funcionais e não funcionais e a avaliar a complexidade da demanda, estando ciente do compromisso de apresentar o planejamento da O.S, 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. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

9.15.4.3. 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. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

9.15.4.4. Para o Projeto Ágil, a CONTRATADA deverá preencher os seguintes artefatos mínimos: descrição do serviço, estimativa de esforço (APF Inicial), cronograma e a relação de profissionais a serem alocados no projeto (time de desenvolvimento), Documento de Arquitetura Inicial, entre outros, conforme previamente acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para

definição da Ordem de Serviço, conforme item específico no tópico 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

9.15.4.5. Após definido a equipe de desenvolvimento a ser alocada (Time de Desenvolvimento), o Proprietário do Produto, Líder Ágil e Time de Desenvolvimento reúnem-se para escrever as histórias de usuário, os testes de aceitação e elaborar os protótipos das histórias. De posse dos requisitos, o Time de Desenvolvimento deverá construir um protótipo do produto, contudo, a organização e apresentação do protótipo que poderá ser opcional dependendo do acordado na reunião inicial de planejamento da OS.

9.15.4.6. O Time de Desenvolvimento, o Proprietário do Produto, o Líder Ágil e o Arquiteto de Software discutirão e consolidarão a visão da Arquitetura no Documento de Arquitetura inicial, caso o projeto tenha alguma particularidade não prevista na arquitetura padrão, o qual deverá ser entregue pelo time de desenvolvimento da CONTRATADA.

9.15.4.7. O Líder Ágil solicita ao Time de Desenvolvimento (CONTRATADA) 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 da relação de entregáveis para definição do Ciclo de Pagamento da OS.

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

9.15.4.9. Os pequenos ajustes necessários serão assim considerados conforme o percentual de elementos errôneos presentes no planejamento. Para cálculo desse percentual, deverá ser utilizada a seguinte fórmula:

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

Onde:

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

“E” representa a quantidade de elementos errôneos;

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

9.15.4.10. O termo “elementos”, citado no item anterior, deve ser compreendido à luz dos parágrafos acima neste tópico.

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

9.15.4.12. Após três rejeições sucessivas ou após três solicitações de retificação ou ultrapassado o dobro do prazo inicial estabelecido para entrega do planejamento ou da sua retificação sem que esta tenha sido aprovada, o planejamento da O.S. será rejeitado em definitivo, e a CONTRATADA estará sujeita às sanções contratualmente estabelecidas.

9.15.4.13. O CONTRATANTE não fica vinculado à especificação apresentada no planejamento da O.S., nem obrigado a contratar a execução. As atividades da CONTRATADA para elaboração do planejamento não implicarão ônus ao CONTRATANTE, caracterizando-se como orçamento sem compromisso, salvo se entre os elementos entregues no planejamento da O.S. houver artefatos, acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA durante a reunião inicial para definição da Ordem de Serviço e desde que haja saldo contratual suficiente.

9.15.4.14. Aprovado o planejamento e havendo saldo contratual suficiente, o CONTRATANTE formalizará a abertura da O.S., devidamente assinada pelo fiscal técnico de TI e pelo fiscal técnico demandante do contrato, com o intuito de autorizar o início da execução do serviço pela CONTRATADA. Portanto, a CONTRATADA somente estará autorizada a iniciar o serviço após a efetiva abertura da respectiva O.S. pelo CONTRATANTE nas condições contratualmente previstas.

9.15.4.15. Caso discorde dos prazos e estimativas estabelecidos pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA apresentará discordância formal, com as devidas justificativas técnicas, que serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Caso o CONTRATANTE discorde das justificativas apresentadas pela CONTRATADA, a opinião do CONTRATANTE deverá prevalecer, devidamente justificada. O uso de má-fé estará sujeito à aplicação de sanção.



9.15.4.16. Má-fé, para o contexto sobre a não vinculação do planejamento da OS e do tópico 14. DA ENTREGA, corresponde à omissão de informações ou de etapas do planejamento ou de execução de serviços ou inclusão de quaisquer outros fatores que caracterizem objetivo de enganar ou obter vantagens sobre o CONTRATANTE. Para que ocorram sanções, tal situação deve estar comprovada no decorrer da apuração.

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

9.15.4.18. As reuniões de acompanhamento de Ordem de Serviço deverão ser realizadas através de conferência via telefone e/ou TEAMS e deverão ser registradas através de correio eletrônico e ata.

#### 9.15.5. AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

9.15.5.2. 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;

9.15.5.3. Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;

9.15.5.4. No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão acrescidos períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

#### 9.15.6. CONTROLE DE MUDANÇAS EM ORDENS DE SERVIÇO

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

##### 9.15.6.2. PROJETOS TRADICIONAIS

9.15.6.3. O procedimento para formalizar solicitações de mudança à CONTRATADA será por meio de um documento de Requisição de Mudança (assinado pelo fiscal



técnico de TI e, se pertinente, pelo fiscal técnico demandante), o qual deverá ser anexado ao Chamado que contém a O.S. a ser alterada, salvo se procedimento diferente for acordado entre CONTRATANTE e CONTRATADA na reunião inicial para definição da O.S. ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S.

9.15.6.4. As Requisições de Mudança serão previamente avaliadas, quanto à sua pertinência, por funcionários designados pelo CONTRATANTE. Uma vez considerada pertinente, a solicitação de mudança será encaminhada à CONTRATADA para avaliação do impacto sobre os serviços em execução. Tal avaliação deverá ser registrada pela CONTRATADA em relatório de impacto, no qual devem vir destacadas as alterações de prazo na O.S., além de custo (para O.S. de serviços de Manutenção e Desenvolvimento em Fábrica de Software), acompanhadas das devidas justificativas. Quando aplicável, serão reavaliadas pelo gerente de projeto ou analista de sistemas responsável pelo acompanhamento da O.S.

9.15.6.5. Devem ser realizadas pela CONTRATADA apenas as mudanças que forem aprovadas por funcionários designados pelo CONTRATANTE, devidamente formalizadas mediante correio eletrônico, após análise do relatório de impacto.

#### 9.15.6.6. PROJETOS ÁGEIS

9.15.6.7. Por ser dinâmico o processo de mudança poderá ocorrer durante a execução de uma sprint e será comunicado ao Time de Desenvolvimento da CONTRATADA pelo Líder Ágil, a equipe irá realizar os procedimentos descritos no MNP da Gestão de Desenvolvimento Ágil de Software e a reavaliação dos pontos de função do projeto deverá ser encaminhado ao Fiscal Técnico de TI do CONTRATANTE para verificação do saldo contratual.

9.15.6.8. Caso a solicitação ocorra após a entrega da Sprint, o Líder Ágil realizará uma avaliação em conjunto com o Time de Desenvolvimento da Contratada para verificar as mudanças e reavaliar as entregas e seus pontos de função para ser encaminhado ao Fiscal Técnico de TI do CONTRATANTE para verificação do saldo contratual.

9.15.6.9. O Fiscal Técnico de TI do CONTRATANTE deverá comunicar ao Líder Ágil sobre o resultado da verificação realizada.

9.15.6.10. As mudanças somente poderão ser realizadas pela CONTRATADA caso sejam aprovadas pelo Líder Ágil e Caso o Fiscal Técnico de TI do CONTRATANTE informe que existe saldo contratual para a referida mudança, devidamente formalizada mediante correio eletrônico.

#### 9.15.7. CANCELAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO

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

9.15.7.2. 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.

#### 9.15.8. ARTEFATOS

##### 9.15.8.1. PROJETOS TRADICIONAIS

9.15.8.2. Os artefatos a serem entregues por Ordem de Serviço estão relacionados na Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço, conforme apresentada a seguir. Tal relação é meramente indicativa, podendo o CONTRATANTE alterar a relação de artefatos no momento da abertura da O.S. ou, caso seja dividida em etapas, no início de cada etapa. Os símbolos “C” e “A” presentes na tabela significam, respectivamente, criação do artefato e atualização do artefato.

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

Rotinas de integração de dados	A			
Rotinas de migração de dados	A			

Tabela 1 – Artefatos por Tipo de Serviço.

#### 9.15.8.3. PROJETOS ÁGEIS

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

9.15.8.5. Planejamento da Ordem de Serviço (descrição da OS; Cronograma; APF Inicial; Relação da equipe a ser alocada no projeto (time de desenvolvimento);

9.15.8.6. Lista de Histórias de Usuários;

9.15.8.7. Lista de Entregáveis;

9.15.8.8. Backlog do Projeto;

9.15.8.9. Arquitetura inicial e final;

9.15.8.10. Backlog da Sprint;

9.15.8.11. Documento de Visão do Projeto;

9.15.8.12. APF da Sprint;

9.15.8.13. Risco do Projeto identificados e priorizados;

9.15.8.14. Resposta ao Risco da Sprint;

9.15.8.15. Feedback da Sprint;

9.15.8.16. Detalhes dos Requisitos;

9.15.8.17. Documentos de Integrações;

9.15.8.18. Manual do Produto/Projeto;

9.15.8.19. Protótipo do Projeto/Produto se for definido na reunião inicial.

#### 9.15.9. DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS POR TIPO DE SERVIÇO

##### 9.15.9.1. ORDEM DE SERVIÇO PARA PLANEJAMENTO INICIAL DO CONTRATO

9.15.9.2. O objetivo principal da O.S. tratada neste tópico é produzir o documento Planejamento Inicial do Contrato, o qual deverá conter, dentre outras informações, o planejamento das atividades. O planejamento inicial do Contrato será realizado conjuntamente por CONTRATADA e CONTRATANTE e se dará mediante conferência via telefone, com o consequente registro em ata, a ser assinada por todos os participantes.

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

9.15.9.4. A Ordem de Serviço de que trata este tópico não possui pagamento associado, uma vez que servirá apenas como instrumento formal para registrar os

procedimentos a serem realizados pela CONTRATADA a fim de viabilizar o início da execução contratual.

#### 9.15.9.5. ORDENS DE SERVIÇO PARA IMPLANTAÇÃO E ORDENS DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO E PARA PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO

9.15.9.6. Durante a execução do Contrato, poderão ser abertas várias Ordens de Serviço para Manutenção, bem como para Projetos de Desenvolvimento. A abertura destes tipos de Ordem de Serviço será conforme necessidade identificada pelo CONTRATANTE, seguindo cada O.S. o estabelecido nos itens pertinentes no tópico 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

9.15.9.7. As O.S. deste tópico poderão ser divididas em etapas, conforme for estabelecido na reunião inicial para definição da O.S.

9.15.9.8. Quanto ao gerente de projeto responsável pela O.S, um gerente de projeto da CONTRATADA pode ser responsável por mais de uma O.S. dos tipos referidos neste tópico, desde que consiga realizar adequada e tempestivamente todas as atividades inerentes às O.S. para as quais foi designado. Caso contrário, deverão ser alocados tantos gerentes de projeto quantos forem necessários, conforme avaliação da CONTRATADA, de forma a obter o máximo de paralelização na execução decorrente de tais O.S.

9.15.9.9. Para as O.S. de Manutenção, bem como para Projetos de Desenvolvimento, o gerente de projeto referido pertence à fábrica de software da CONTRATADA.

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

9.15.9.11. Os artefatos entregues em etapas anteriores do atendimento de uma O.S. devem ser atualizados em decorrência da evolução do atendimento em etapas subsequentes, inclusive em função do atendimento de requisições de mudança se for o caso.

9.15.9.12. Os artefatos das O.S. serão definidos na reunião inicial para definição da Ordem de Serviço ou por ocasião da aprovação do planejamento da O.S., podendo englobar quaisquer artefatos definidos nos Adendos do Termo de Referência, inclusive aqueles previstos no documento de processo de software utilizado pelo CONTRATANTE.

#### 9.15.9.13. IDENTIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DE PROJETO E DE DESENVOLVIMENTO

##### 9.15.9.14. PROJETOS TRADICIONAIS

9.15.9.15. Desenvolver código-fonte obedecendo a arquitetura de aplicações definida pelo Banpará;

9.15.9.16. Apoiar o Analista de Produto nas definições de viabilidade técnica do projeto;

9.15.9.17. Corrigir possíveis problemas que venham a ocorrer durante o fluxo do projeto;

9.15.9.18. Criar Análise de Pontos de Função.

9.15.9.19. Independentemente do tipo de projeto, para efeito de Análise de Pontos de Função, devem ser considerados:

9.15.9.20. IFPUG Versão 4.3.1 ou superior;

9.15.9.21. SISP Versão 2.3 ou superior;

#### 9.15.9.22. PROJETOS ÁGEIS

9.15.9.23. Caberá à contratada compor o time de desenvolvimento, conforme a descrição do processo, participar das definições e executar o incremento de software, conforme definição da Sprint.

9.15.9.24. A 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 e será definido no ciclo de pagamento do projeto ágil.

9.15.9.25. O ciclo de pagamento do projeto ágil será definido após a realização do levantamento da lista de entregáveis e/ou funcionalidades do projeto/produto, dependendo do tamanho do projeto/produto na reunião será dividido o número de OS a serem vinculadas à OS principal do projeto/produto, uma vez que cada pagamento entrega deverá ser vinculada a uma OS e ela está vinculada à OS principal, por exemplo: a OS 1 será a do Projeto/Produto e terá as seguintes entregas: A, B e C, desta forma, teremos as OS 1.1, 1.2 e 1.3 para cada entrega, caso isto seja acordado na reunião inicial.

9.15.9.26. Caso a APF da Ordem de Serviço do Projeto seja de uma única Sprint (funcionalidade ou entrega) o pagamento será realizado quando está sprint estiver pronta e será uma Ordem de Serviço;

9.15.9.27. Caso a APF da Ordem de Serviço do Projeto possua mais de uma Sprint (funcionalidade ou entrega) o pagamento será realizado após 2 (duas) ou mais Sprints prontas, conforme acordado em reunião.

#### 9.15.9.28. ORDEM DE SERVIÇO PARA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

9.15.9.29. 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.

9.15.9.30. 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.

#### 9.16. DO LOCAL E HORÁRIO DOS SERVIÇOS

9.16.1. Os serviços de responsabilidade da equipe referida no item 6.1.3 do objeto serão realizados dentro do horário comercial da sede da CONTRATANTE e ocorrerão de forma remota.

9.16.2. Os serviços realizados mediante Fábrica de Software da CONTRATADA, a partir de Ordem de Serviço (O.S.) do CONTRATANTE, serão executados nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado neste Termo de Referência, tais como nos casos de reuniões de planejamento e na licitação de requisitos, bem como nas fases de Homologação, Piloto e Implantação em ambiente de produção, e em casos acordados no planejamento da O.S.

9.16.3. O deslocamento de prestador de serviço da CONTRATADA, por iniciativa desta, para a realização de levantamento de requisitos, planejamento, revisões, auditorias de qualidade dos produtos/artefatos, reuniões, pontos de controle previstos, homologação, piloto, dentre outras atividades, não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, bem como em nenhum tipo de pagamento correspondente a horas-extras, deslocamentos ou adicionais noturnos. Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE se devidamente identificados (identificação funcional) e deverão cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE.

9.16.4. Os empregados da CONTRATADA somente terão acesso às dependências do CONTRATANTE se devidamente identificados (identificação funcional) e deverão cumprir todas as normas de segurança e procedimentos estabelecidos pelo CONTRATANTE.

9.16.5. Os serviços porventura realizados aos Sábados, Domingos e feriados pela CONTRATADA não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços.

#### 9.17. COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

9.17.1. Este item trata dos 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.

9.17.2. 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.

9.17.3. 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.

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

9.17.5. 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.

#### 9.18. REUNIÕES ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

9.18.1. 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.

9.18.2. 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 realizará o Planejamento Inicial do Contrato, o qual, alinhado às atividades de transição apresentadas pelo CONTRATANTE para a presente contratação, deverá contemplar os canais disponibilizados para solicitação de serviços em regime de Sobreaviso, dentre outros aspectos necessários à execução contratual.

9.18.3. 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.

9.18.4. 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.

9.18.5. 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.

9.18.6. 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.

#### 9.19. DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

9.19.1. O objeto da contratação representa, em última análise, a disponibilização de um serviço contínuo, amparado no uso de tecnologia da informação, essencial à



manutenção do negócio do CONTRATANTE. Essa necessidade continuará mesmo depois de encerrada a vigência do contrato. Por isso, é fundamental que, desde a concepção e estruturação do serviço prestado, sejam adotadas boas práticas de gestão de ciclo de vida da Solução.

9.19.2. O modelo de referência ITIL representa uma fonte de boas práticas para o gerenciamento de serviços de TI. A CONTRATADA, em sua atuação, desde o planejamento, passando pela implantação, suporte técnico, manutenção evolutiva e transição contratual, deverá estar alinhada com o modelo ITIL. A adoção das boas práticas preconizadas por esse modelo de gerenciamento de atendimento de serviço é fundamental para assegurar a perfeita execução do serviço e a futura transição da sustentação da Solução para o CONTRATANTE ou outra empresa a ser contratada com essa finalidade.

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

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

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

#### 9.19.6. DESENHO - GERENCIAMENTO DA DISPONIBILIDADE

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

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

#### 9.19.7. DESENHO - GERENCIAMENTO DA CAPACIDADE

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

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

9.19.7.3. Tempo de resposta das transações de negócio;

9.19.7.4. Tempo de execução das rotinas batch;

9.19.7.5. Estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;

9.19.7.6. Estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;

9.19.7.7. Estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível;

9.19.7.8. Estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.

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

#### 9.19.8. DESENHO - GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

9.19.8.1. A contratada deve, no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva, realizar análise prévia do impacto das mudanças solicitadas sobre a segurança da Solução em conformidade com os normativos vigentes sobre o assunto e adendos anexados a este termo de referência.

#### 9.19.9. DESENHO - GERENCIAMENTO DA CONTINUIDADE DE SERVIÇO

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

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

#### 9.19.10. TRANSIÇÃO PARA PRODUÇÃO - GERENCIAMENTO DE MUDANÇA

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

9.19.10.2. Toda mudança na Solução, seja decorrente de manutenção evolutiva ou suporte técnico, deverá ser submetida à aprovação do CONTRATANTE, subsidiado por relatório da CONTRATADA, que deverá conter a relação de pacotes de liberação, sua descrição, possíveis impactos no ambiente computacional e ações de retorno em caso de insucesso na implantação.

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

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

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

#### 9.19.11. TRANSIÇÃO PARA PRODUÇÃO - GERENCIAMENTO DA CONFIGURAÇÃO E DE ATIVO DE SERVIÇO

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

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

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

9.19.11.4. Toda a infraestrutura tecnológica implantada, implementada, provida ou instalada pela CONTRATADA deverá ser documentada de acordo com os requisitos de documentação indicados neste termo de referência.

#### 9.19.12. TRANSIÇÃO PARA PRODUÇÃO – GERENCIAMENTO DE LIBERAÇÃO E IMPLANTAÇÃO

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

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

#### 9.19.13. TRANSIÇÃO PARA PRODUÇÃO – VALIDAÇÃO E TESTE DE SERVIÇO

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

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

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

#### 9.19.14. OPERAÇÃO - GERENCIAMENTO DE EVENTO

9.19.14.1. A Solução possui funcionalidade para registrar eventos na forma de log.

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

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

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

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

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

#### 9.19.15. OPERAÇÃO - GERENCIAMENTO DE INCIDENTE

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

9.19.15.2. A CONTRATANTE possui sistema específico para atividades de gerenciamento de atendimento de incidentes onde a CONTRATADA deverá registrar todas as informações necessárias no decorrer dos atendimentos realizados.

#### 9.19.16. OPERAÇÃO - GERENCIAMENTO DE ACESSO

9.19.16.1. As novas funcionalidades que vierem a ser desenvolvidas devem estar integradas à solução de autenticação de acesso do CONTRATANTE, de forma a garantir aos usuários autorizados o direito de usar determinado serviço e a impedir o acesso por parte de usuário não autorizado. Todos os acessos devem ser logados, conforme descrito no adendo de segurança da informação.

#### 9.20. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TECNOLOGIA

9.21. A transferência de conhecimento e tecnologia consiste no fornecimento de subsídios para que as equipes técnicas da área de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE obtenham todos os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento (arquitetura, dados, objetos, funções, construção, instalação, manuais e padrões específicos) dos sistemas que compõem a solução objeto deste Termo de Referência.

9.22. A equipe técnica da CONTRATADA deverá zelar e assegurar a transferência de todo o conhecimento adquirido e produzido, relativamente a serviços em andamento ou finalizados, para o CONTRATANTE ou empresa por ele designado.

9.23. A transferência de conhecimento e tecnologia é obrigatória, porém, a critério do CONTRATANTE, poderá ser dispensada quando for considerada prescindível para o entendimento da solução.

9.24. O CONTRATANTE se compromete a disponibilizar pessoal técnico para o recebimento da transferência de conhecimento e tecnologia em data e prazo acordados com a CONTRATADA.

9.25. A cada 3 (três) meses, a contar do início da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar ao contratante o estado corrente da solução, contemplando, pelo menos, aspectos de negócio, como novas funcionalidades implementadas,

funcionalidades atualizadas, novas regras, aspectos técnicos como chamados de incidentes técnicos mais relevantes ou recorrentes e procedimentos necessários para o atendimento, requisições de serviço (técnicas ou de negócio) mais relevantes ou recorrentes e seus respectivos procedimentos.

9.26. As regras apresentadas nesta subseção são subsídios importantes para que a equipe técnica do CONTRATANTE assuma o atendimento da Solução Objeto deste Termo de Referência em casos de rescisão contratual não planejada, inatividade abrupta da contratada, dentre outros fatores que possam resultar na interrupção da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

#### 9.27. DO PLANO DE TRANSIÇÃO DE SERVIÇOS

9.27.1. A transição inicial ou final dos serviços se refere ao processo de absorção ou repasse, respectivamente, pelo novo fornecedor, dos conhecimentos e competências necessários à continuidade dos serviços contratados.

##### 9.27.1.1. TRANSIÇÃO INICIAL DO CONTRATO

9.27.1.2. A CONTRATADA terá o prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, para apresentar o seu Plano de Transição, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, para início da absorção dos serviços a serem executados, evitando qualquer impacto na disponibilidade e qualidade dos serviços.

9.27.1.3. A CONTRATADA deverá iniciar em até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, a execução do Plano de Transição, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

9.27.1.4. A conclusão do Plano de Transição deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, podendo excepcionalmente ser prorrogado, desde que tecnicamente justificado e haja concordância do CONTRATANTE.

9.27.1.5. Considerando a natureza emergencial da contratação, o plano de transição, parcialmente ou totalmente, poderá ser dispensado, a critério do CONTRATANTE.

##### 9.27.1.6. PLANO DE TRANSIÇÃO

9.27.1.7. O Plano de Transição deverá apresentar a estratégia e o método de trabalho da CONTRATADA para absorção dos serviços, onde deverá constar, no mínimo, os seguintes tópicos:

9.27.1.8. Identificação dos profissionais da CONTRATADA envolvidos na transição, seus papéis e responsabilidades;

9.27.1.9. Cronograma identificando as tarefas, recursos e marcos de referência;

9.27.1.10. Estrutura e atividades de gerenciamento da transição, as regras propostas de relacionamento da CONTRATADA com o CONTRATANTE e com a atual prestadora de serviços, e os níveis de serviços propostos.

9.27.1.11. Plano de gerenciamento de riscos, de contingência e de acompanhamento da transição;

9.27.1.12. Estratégia de recuperação da documentação e/ou atualização da documentação dos sistemas/projetos, quando for o caso;

9.27.1.13. Descrição de como se dará a customização de seus processos, metodologias, ferramentas e fluxo de atendimento durante a transição;



9.27.1.14. Disponibilização de ferramentas de acompanhamento do processo de transição pelo CONTRATANTE, em todas as suas fases;

9.27.1.15. Solicitação do cadastramento e regularização dos acessos lógicos dos profissionais da CONTRATADA aos ambientes do CONTRATANTE, com as devidas permissões de acessos e perfis de usuário adequados aos serviços, antes da emissão do Termo de Compromisso de Confidencialidade.

9.27.1.16. A cada mês de atraso para conclusão do processo de transição, a CONTRATADA pagará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal fixo do Pacote Mensal de Serviços.

9.27.1.17. A aplicação dos fatores de níveis mínimos de serviço previstos no acordo de nível de serviço, bem como as respectivas sanções administrativas, ocorrerá somente após a conclusão do Plano de Transição, mesmo que haja prorrogação de prazo, não estando dispensada, contudo, a apuração dos indicadores do acordo de nível de serviço durante este período.

#### 9.27.1.18. TRANSIÇÃO FINAL DO CONTRATO

9.27.1.19. A transferência de todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizadas por meio de um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição.

9.27.1.20. O Plano de Transição deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo de 1 (um) mês antes do término da vigência do contrato, ou a qualquer tempo, por solicitação do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

9.27.1.21. O plano deverá identificar todos os compromissos, projetos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, data de início e prazo da transição, bem como todos os envolvidos com a transição, e ter a aprovação formal do CONTRATANTE.

9.27.1.22. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo CONTRATANTE, ou empresa por este designada.

9.27.1.23. Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o Plano de Transição, a CONTRATADA deve se responsabilizar pelo esforço que necessite dedicar à tarefa para completar a transição, sem custo adicional para o CONTRATANTE.

9.27.1.24. Todo o conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados ao CONTRATANTE ou a empresa por este designada durante a execução do Plano de Transição.

#### 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

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

10.2. O CONTRATANTE utilizará indicadores e parâmetros para avaliar o desempenho da CONTRATADA em relação ao objeto contratual, regulamentando os

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

10.3. 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;

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

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

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

Onde: FA representa o fator de atendimento da O.S. ou etapa ou fase de O.S., e  $\sum(FI)$  representa o somatório dos respectivos fatores de impacto, conforme especificados neste documento.

10.6. Para efeito de aplicação do fator de atendimento tratado neste Documento, considera-se valor final da O.S. ou da etapa ou da fase de O.S. a última estimativa ou a última medição devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, a que for mais recente, ou ainda a contagem realizada exclusivamente pelo CONTRATANTE, caso a contagem estimativa ou a medição realizada pela CONTRATADA não tenha sido aprovada. Em quaisquer dessas hipóteses, consideram-se apenas as etapas ou fases em apuração.

10.7. No contexto no item anterior, o valor obtido para a O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser multiplicado pelo fator de atendimento do nível de serviço, de forma que esse resultado corresponderá ao valor final a ser pago pela Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.). A aplicação desse fator, por O.S. ou etapa ou fase de O.S., deve ser feita conforme apresentado na “Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.”.

10.8. Os fatores de impacto deixarão de ter seu valor atualizado a partir do momento que incidir multa contratual com o mesmo motivo de incidência do fator de impacto. O valor a ser pago pela O.S. ou etapa ou fase, caso o serviço seja concluído e aceito sem ressalvas, será calculado pelo último fator de impacto calculado, antes do início da aplicação da multa.

10.9. Os níveis mínimos de serviço exigidos no Contrato e os respectivos fatores de impacto decorrentes do não atendimento em sua plenitude são apresentados nas tabelas a seguir. Além dos níveis mínimos de serviço estabelecidos nessas tabelas, que podem variar em função do tipo da O.S., são ainda aplicáveis os demais níveis mínimos de serviços contratualmente estabelecidos.



<b>Tipo de O.S.</b>	Aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.
<b>Desenvolvimento ou Manutenção realizada pela Fábrica de Software</b>	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 deste documento, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na Tabela 3 deste documento.
<b>Manutenção realizada pela equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE</b>	Os fatores de impacto e NMS são os definidos na Tabela 2 deste documento, que devem ser aplicados para cada etapa ou fase da O.S. ou à sua totalidade, dependendo do critério usado na abertura da Ordem de Serviço. Os prazos de contagem, planejamento e execução são os definidos na Tabela 4 deste documento.

Tabela 1 – Resumo da aplicação do fator de atendimento da O.S., etapa ou fase de O.S.

#### 10.10 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA TODOS OS TIPOS DE ORDEM DE SERVIÇO

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
<b>Tempestividade da CONTRATADA na Reunião de Abertura de O.S. ou etapa de O.S.</b>	Dois dias úteis após convocação da CONTRATADA, salvo se prazo superior houver sido estabelecido pelo CONTRATANTE na convocação.	0,005 por dia útil de atraso na disponibilização do profissional, nos termos deste Termo de Referência.
<b>Tempestividade na entrega do planejamento da O.S. pela CONTRATADA</b>	– Para as O.S. de responsabilidade da <b>Contratada em sua Fábrica de Software</b> , serão considerados os prazos máximos para planejamento definidos na <b>Tabela 03</b> .	0,005 por dia útil de atraso na apresentação do planejamento, nos termos deste Termo de Referência.
<b>Número de rejeições do planejamento da O.S.</b>	Não será admitida rejeição para planejamento de O.S.	0,005 para cada rejeição parcial.
<b>Número de rejeições para atendimento de O.S.</b>	Não será admitida rejeição para atendimento de O.S.	0,01 para cada rejeição parcial.
<b>Tempestividade na conclusão da O.S.</b>	Conforme cronograma aprovado para a O.S.	0,005 por dia útil de atraso, até o limite máximo de atraso para aplicação de multa.
<b>Qualidade do Produto Final</b>	A tolerância é de no máximo 2 (dois) defeitos em homologação a cada 100 PF entregues, ou, equivalentemente, 1 (um) defeito em homologação a cada 50 PF entregues.	Se $D > 2 \times PF/100$ , então: $FI = (D - 2 \times PF/100) \times 0,005$ ; Senão: FI = 0 (zero); Onde: FI = Fator de impacto; D = Quantidade de defeitos em homologação;

	PF = Quantidade de Pontos de Função da O.S. ou etapa ou fase da O.S.
--	--

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

#### 10.11. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA O.S. ATENDIDA PELA FÁBRICA DA SOFTWARE

Tamanho do Projeto Pontos de Função (PF)	Prazo para Contagem Estimada (dias úteis)	Prazo Máximo para Planejamento (dias úteis)	Prazo Máximo de Execução (dias úteis)
Até 20	2	2	18
De 21 a 30	2	3	27
De 31 a 40	2	3	36
De 41 a 50	3	5	45
De 51 a 60	3	5	54
De 61 a 70	3	7	63
De 71 a 84	3	7	70
De 85 a 99	5	7	78
100 ou mais	5	10	T = ARRED( $P^{0,35} \times 21$ ), onde: T = Tempo Máximo em dias úteis; P = Tamanho do Projeto em Pontos de Função; ARRED é o arredondamento da expressão usando a função ARRED() do MS Excel, com nenhuma casa decimal.

Tabela 3 – Prazos para O.S. atendida pela Fábrica de Software da CONTRATADA.

#### 10.12 NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA O.S. DE MANUTENÇÃO (EXCETO CORRETIVA) ATENDIDA PELA EQUIPE DA CONTRATADA RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS

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

> 8 e <= 9	1	3	32
> 9 e <= 10	1	3	35
> 10 e <= 11	1	3	39

Tabela 4 – Prazos para O.S. atendida pela equipe responsável pelo atendimento do pacote de serviços

#### 10.13. ATENDIMENTOS PERTINENTES AOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUSTENTAÇÃO – PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS)

10.14. Por esse Suporte Técnico Especializado, 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 na Seção sobre os Níveis Mínimos de Serviço (NMS). Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal, correspondente a esse Serviço de Suporte Técnico Especializado será abatido por valores de redução calculados conforme critérios estabelecidos.

10.15. Os atendimentos realizados pela equipe da CONTRATADA alocada nas dependências do CONTRATANTE serão classificados em níveis de severidade, os quais serão atribuídos pelo CONTRATANTE conforme os seguintes níveis:

10.15.1. Nível 1 – Prioridade Alta: Nível de Severidade Grave

10.15.2. Falhas de Sistema que prejudiquem o processamento ou que impossibilitem o uso correto de alguma funcionalidade ou que impeçam a conferência de dados ou que afetem informações contidas em Sistema ou que inviabilizem o cumprimento de repasses de informações legais.

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

10.15.4. Nível 2 – Prioridade Média: Nível de Severidade Médio

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

10.15.6. 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.

10.15.7. Nível 3 – Prioridade Baixa: Nível de Severidade Leve

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

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

10.15.10. Em caso de requisições legais, isto é, aquelas informadas pelo CONTRATANTE como sendo oriundas de requisição legal, tais como relatórios solicitados pela auditoria do BACEN, dentre outros casos que requeiram serviço de Manutenção, o prazo para a CONTRATADA concluir o atendimento deverá ser de até 48 horas úteis antes da conclusão do prazo legal estabelecido, contados a partir da data de abertura do CHAMADO TÉCNICO.

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

10.15.12. 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.

10.15.13. Para o atendimento de qualquer demanda pertinente aos serviços de Suporte Técnico Especializado, salvo para os serviços de Manutenção Adaptativa, Preventiva e Perfectiva, serão considerados os prazos definidos nas alíneas do item anterior, com base nos quais serão aplicados os fatores de impacto (FI) discriminados nas Tabelas 5, 6, 7 e 8, a seguir, os quais incidirão sobre o valor mensal.

Demandas de Nível 1					
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 5 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 1

Demandas de Nível 2					
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 6 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de Nível 2

Falhas de Nível 3					
Atraso na Solução de 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 7 – Fator de impacto para atrasos na entrega de solução para demandas de Nível 3

Requisições					
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 8 – Fator de impacto em razão de atraso no atendimento de demandas de requisição

#### 10.16. ATENDIMENTOS PERTINENTES AOS SERVIÇOS DE SOBREAVISO

10.17. Em razão de haver itens no Pacote Mensal de Serviços que poderão ser acionados em regime de Sobreaviso, o valor final do Pacote Mensal de Serviços a ser faturado pela CONTRATADA também será afetado pela quantidade de tentativas de acionamento que tenham fracassado por falta de atendimento pelo profissional da CONTRATADA que estava escalado para o Sobreaviso em determinada data dentro do período de apuração. Assim, sem prejuízo do disposto no item anterior, a cada dia em que houver três ou mais tentativas de acionamento fracassadas por falta de atendimento da CONTRATADA, serão calculados fatores de redução conforme regra na tabela abaixo, de forma que a soma desses fatores de redução, acumulados dentro do período de apuração a ser faturado, corresponderá ao Fator de Impacto de Sobreaviso (FIsob) a incidir sobre o valor do Pacote Mensal de Serviços.

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

Mais de 08 (oito) tentativas fracassadas	0,015
--	-------

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

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

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

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

10.19. A cada período de apuração, o valor do Pacote Mensal de Serviços afetado pelo somatório dos Fatores de Impacto (FI) apurados no período em questão, conforme itens 8.19 e 8.20, aplicados cumulativamente, de modo que o valor final a ser faturado pela CONTRATADA em função do Pacote Mensal de Serviços será conforme abaixo:

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

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

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

**FI<sub>sob</sub>:** Este termo é calculado conforme critério apresentado no item 10.

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

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

**10.20.** A cada ano de vigência do Contrato será efetuada a avaliação dos limites em vigor para os indicadores de níveis de serviço. Caso seja identificada a necessidade de alteração nos indicadores de desempenho, por se demonstrarem obsoletos, por



exemplo, estes poderão ser modificados em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

**10.21.** Por decisão consensual das partes, em função do item anterior, poderá ser celebrado Termo Aditivo ao Contrato com Níveis Mínimos de Serviço ajustados, observando-se a legislação pertinente e as regras definidas no edital.

## 11. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

### 11.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

11.1.1. A LICITANTE deverá apresentar atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em papel timbrado e com identificação do emitente (nome completo, e-mail e telefone de contato), em original ou cópia (conferida com o original), emitido por empresa pública ou privada, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à prestação dos serviços de manutenção dos softwares presentes no objeto desse documento, com características técnicas e complexidade similares ao objeto especificado neste Termo de Referência, comprovando a execução de quantitativos de 40% (quarenta por cento) total dos itens previstos nesse edital, informando o período e o local da prestação dos serviços. Caso seja necessário, a LICITANTE poderá apresentar mais de um atestado, a fim de comprovar a capacidade nas tecnologias.

11.1.2. A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que comprovem que tal empresa já executou ou vem executando os seguintes serviços, realizados conforme os quantitativos indicados nos subitens relacionados a seguir, por meio de contratos que não tenham sofrido rescisão motivada por descumprimentos da respectiva contratada:

11.1.3. A empresa licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, um ou mais atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que executou ou executa, de forma satisfatória, serviços de sustentação e suporte técnico contínuos em ambiente de produção, sob sistemas financeiros de pagamento de salários, consignações, pensões alimentícias e previdenciárias; de repasse de tributos a entidades da Administração Pública; e de recebimentos e pagamentos especificamente relacionados a Depósito Judicial de

entidade do Poder Judiciário, conforme o escopo objeto desta contratação, por um período mínimo de 06 (seis) meses contínuos, prestados nos últimos 5 anos.

11.1.4. A empresa licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, um ou mais atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução, de forma satisfatória, de serviços de atendimento remoto (via telefone, e-mail ou sistema de chamados) a usuários de sistemas financeiros com escopo compatível ao objeto desta contratação, com foco em esclarecimento de dúvidas de uso, instruções sobre procedimentos nos sistemas e apoio na resolução de incidentes de primeiro nível, voltado a usuários externos ou empresas clientes por um período mínimo de 06 (seis) meses contínuos, nos últimos 5 anos.

11.1.5. A empresa licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, um ou mais atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução, de forma satisfatória, de:

11.1.5.1. Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, num total de pelo menos 300 (trezentos) Pontos de Função, sobre sistema financeiro de pagamento de salários, consignações, pensões alimentícias e previdenciárias, todos estes referentes a entidades públicas ou privadas que estejam conveniadas com a Instituição Financeira pagadora, sendo capaz de realizar a administração e o controle dos cadastros dos respectivos beneficiários (funcionários, pensionistas, consignatários, entidades públicas e privadas) e controlar modalidades de pagamento via conta corrente e conta poupança, via conta salário, via contracheque, e por meio de TEDs e DOCs, mediante integração com os respectivos sistemas legados da Instituição Financeira, tais como SPB (Sistema de Pagamentos Brasileiro), além de integração com Sistema Bancário de Crédito Financeiro para manter controle e geração de limites de crédito na Instituição Financeira, bem como para cobrança de empréstimos;

11.1.5.2. Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, num total de pelo menos 60 (sessenta) Pontos de Função, sobre sistema financeiro de repasse de tributos a entidades da Administração Pública com consignações relacionadas a associações ou empresas;

11.1.5.3. Serviços de Desenvolvimento e/ou de Manutenção, num total de pelo menos 60 (sessenta) Pontos de Função, sobre sistema financeiro para recebimentos e

pagamentos especificamente relacionados a Depósito Judicial de entidade do Poder Judiciário, por meio das seguintes modalidades: Conta Corrente, DOCs, TEDs, Poupança e Recibo.

11.1.5.4. Contagem funcional realizada pela licitante e aprovada pelo emitente sob Projeto de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de Software sob sistemas financeiros, sendo que o volume funcional mínimo a ser comprovado neste caso é de 100 (cem) Pontos de Função, podendo ser cumulativo com vários projetos, por diferentes emitentes. Tal contagem funcional a ser demonstrada via atestado deve estar necessariamente baseada na técnica de Análise de Pontos de Função, a qual deve estar explícita no documento, não sendo admitido documento que mencione mensuração de serviços por outros meios, ainda que se use um fator de conversão para equivalência em Pontos de Função.

11.1.5.5. Deverá ser apresentado atestado de execução de serviços de desenvolvimento, manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa de sistemas financeiros que comprove que a empresa executou projetos utilizando métodos ágeis.

11.1.6. A empresa licitante que for convocada para a fase de habilitação deverá apresentar ainda um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que, em conjunto, comprovem que tal empresa possui, cumulativamente:

- a) Experiência em Desenvolvimento e/ou Manutenção sobre Sistemas desenvolvidos em Delphi 2007, Delphi 10 Seattle, Java 6 com Servidor de Aplicação TOMCAT, Utilização de JSP e XHTML, SERVLETS, Hibernate, Aplicação Distribuída utilizando RMI;
- b) Experiência em Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a sistemas que utilizam Java Script;
- c) Experiência em desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server 2016 ou superior, e Jobs de Banco de Dados (SQL SERVER);
- d) Experiência com Tasks/malhas de Jobs para a construção de processos automatizados via solução BMC Control-M ou similar.

11.1.7. A licitante convocada também deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que dispõe ou disporá, até o dia da contratação, de profissionais com os perfis e certificações descritos no Edital. Somente no ato da contratação é que a empresa deverá comprovar o vínculo.

11.1.8. A apresentação de declaração referida no item anterior tem o objetivo de formalizar o compromisso da licitante com as regras estabelecidas quanto aos quesitos técnicos solicitados. Tal declaração não desobriga, de forma alguma, a licitante vencedora de apresentar, no ato da contratação, os documentos comprobatórios dos profissionais que serão alocados nas dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços referentes ao objeto contratual.

11.1.9. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) deverá(ão), preferencialmente, conter a identificação do signatário, nome, endereço, telefone e, se for o caso, correio eletrônico para contato, bem como indicar as características, quantidades e prazos das atividades executadas ou em execução pela licitante vencedora.

11.1.10. A licitante convocada para a fase de habilitação deverá apresentar sua própria política de atendimento, por meio de documento descritivo técnico, que demonstre, no mínimo, o cumprimento dos seguintes processos da biblioteca ITIL, conforme descritos no item DA GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS SERVIÇOS VINCULADOS À SOLUÇÃO:

- a) Desenho – Gerenciamento da Disponibilidade;
- b) Desenho – Gerenciamento do Nível de Serviço;
- c) Desenho – Gerenciamento de Segurança da Informação;
- d) Desenho – Gerenciamento da Capacidade;
- e) Desenho – Gerenciamento da Continuidade de Serviço;
- f) Transição para Produção – Gerenciamento de Mudança;
- g) Transição para Produção – Gerenciamento de Configuração e de Ativo Serviço;
- h) Transição para Produção – Gerenciamento de Liberação e Implantação;
- i) Transição para Produção – Validação e Teste de Serviço;
- j) Operação – Gerenciamento de Incidente;

k) Operação – Gerenciamento de Evento;

l) Operação – Gerenciamento de Acesso.

## 11.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.2.1. 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 constante no ADENDO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE deste TR, que deverá ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.

## 11.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.3.1. Na habilitação econômico-financeira a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

11.3.1.1. 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.

11.3.2. Balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei:

a) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço Patrimonial 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, OU no caso de empresas com obrigatoriedade por lei de Registro de suas demonstrações em outros órgãos, deverá apresentar tais demonstrações registradas em tais órgãos.

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.

11.3.2.1. 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;

11.3.3. Índices de Liquidez Corrente (LC), de Liquidez Geral (LG) e de Solvência Geral (SG) > 1.0 (superiores a 1.0).

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:

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

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



**ATIVO TOTAL**

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

- b. As empresas que apresentarem quaisquer dos índices calculados na alínea anterior **≤1 (menor ou igual a 1.0)** deverão comprovar Capital Social ou Patrimônio Líquido de valor não inferior a 10% (dez por cento) do valor cotado na sessão.
- c. As microempresas ou empresas de pequeno porte devem atender a todas as exigências para comprovação da capacidade econômica e financeira previstas no edital.
- d. Nos casos de consórcios, cada um dos consorciados devem apresentar a integralidade dos documentos sobre as condições econômicas e financeiras exigidos no edital.

**12. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

12.1. A Licitante vencedora será convocada pela CONTRATANTE para assinar o Contrato, tendo o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas cabíveis.

12.2. Deverá apresentar os documentos comprobatórios de declarações que foram exigidas dos licitantes na qualificação técnica (fase de habilitação), bem como demais exigências legais.

12.3. A recusa injustificada da Licitante em assinar o CONTRATO no prazo acima estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às sanções legalmente cabíveis.

12.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.5. O prazo previsto para assinatura poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

12.6. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta online ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos da IN nº 03, de 26/04/2018, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

12.7. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o adjudicatário deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, Edital e Anexos.

12.8. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro Licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais

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

#### 12.10. DOCUMENTO TÉCNICO DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

12.10.1. A equipe técnica da licitante deverá possuir as competências descritas abaixo, cuja comprovação deverá ser feita no ato da contratação da licitante adjudicada.

12.10.2. Considerando que os sistemas pertinentes à Solução Objeto são responsáveis por disponibilizar serviços vitais para a continuidade de negócio do CONTRATANTE perante seus próprios clientes, a equipe técnica da licitante, em seu conjunto, deverá possuir experiência anterior não apenas nas ferramentas de desenvolvimento necessárias aos serviços de Sustentação, Desenvolvimento e Manutenção, mas também quanto ao fluxo operacional relacionado ao negócio de que tratam os sistemas da solução. Nesse sentido, a documentação referente à qualificação técnico-profissional da citada equipe deve também, em seu conjunto, conter expressa menção à experiência anterior em sistemas que apresentem as referidas características funcionais.

12.10.3. Considerando que o profissional ou a licitante podem encontrar dificuldades junto a clientes, pelo fato destes se negarem a emitir atestado em favor de uma pessoa física, será admitida pelo CONTRATANTE, para atendimento aos itens desta Seção, a apresentação de certificados em nome do profissional, de declarações emitidas pela própria empresa licitante em favor dos profissionais ou ainda de outros documentos com finalidade similar, constituindo-se quaisquer destes como evidência de que os profissionais a serem disponibilizados pela licitante para trabalharem nas dependências do CONTRATANTE atendem aos requisitos previstos nos itens desta Seção. Nesse sentido, a apresentação dessas evidências deverá ser feita no ato da contratação e sempre que houver necessidade de substituição de algum profissional na equipe alocada nas dependências do CONTRATANTE, conforme modelo disponível no ADENDO XIV – DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE OU DISPORÁ DOS

**PROFISSIONAIS COM OS PERFIS E CERTIFICAÇÕES DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

12.10.4. Em relação ao Preposto, a licitante deverá:

- a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em qualquer curso de nível superior comprovado mediante diploma fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 que demonstre que esse profissional coordenou a execução de contratos de serviços de Tecnologia da Informação (TI), pelo período mínimo de 01 (um) ano, contemplando a execução de serviços de Sustentação e de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de sistemas de software, podendo ser apresentados documentos que, em seu conjunto, satisfaçam este requisito.

12.10.5. Em relação ao Analista de Sustentação e Manutenção de Sistemas, a licitante deverá:

- a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- b) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 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 sobre Sistemas desenvolvidos em Delphi 2007, Delphi 10 Seattle, Flash, Java 6 com Servidor de Aplicação TOMCAT, utilização de JSP e XHTML, SERVLETS, Hibernate, Aplicação Distribuída utilizando RMI;

III. Desenvolvimento, Manutenção e Suporte a Sistemas que utilizam Java Script;

IV. Desenvolvimento na linguagem Transact-SQL para bancos de dados implantados no SGBD Microsoft SQL Server 2016 ou superior;

V. Desenvolvimento e/ou Manutenção, Suporte e controle de versionamento GIT sobre sistemas financeiros, por um período mínimo de 01 (um) ano;

VI. Experiência com Tasks/malhas de Jobs para a construção de processos automatizados via solução BMC Control-M ou similar.

12.10.6. 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.

12.10.7. Em relação ao Analista de Testes, Qualidade e Documentação, a CONTRATADA deverá:

- a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de

pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 que seja capaz de demonstrar que o profissional em questão realizou serviços que tenham exigido o emprego dos conhecimentos discriminados na lista abaixo, sendo admitido evidenciar essa comprovação por mais de um documento, mesmo quando emitidos por pessoas jurídicas diferentes, inclusive nos casos em que o profissional não tenha obtido todas as experiências exigidas em uma única empresa:

I. Testes em sistemas;

II. Elaboração de plano e casos de testes;

III. Instruções SQL para consultas em bancos de dados;

IV. Processos de desenvolvimento de sistemas;

V. Modelagem de processos de trabalho.

12.10.8. Em relação ao Analista de Suporte Técnico que atenderá ao item 'Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPA', a licitante deverá:

a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 que seja capaz de demonstrar que o profissional em questão realizou serviços de atendimento remoto (via telefone, e-mail ou sistema de chamados) a usuários de sistemas, com escopo compatível ao objeto desta contratação, com foco em esclarecimento de dúvidas de uso, instruções sobre procedimentos nos sistemas e apoio na resolução de incidentes.

12.10.9. Em relação a equipe técnica que atenderá ao item 'Serviço de Desenvolvimento e Manutenção', a licitante deverá:

a) Comprovar que esse profissional possui, como formação mínima, graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou graduação em qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado ou diploma de curso de pós-graduação em Gerenciamento de Projetos lato sensu com duração mínima de 360 horas, comprovados mediante diploma e/ou certificado fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

b) Comprovar que um ou mais profissionais da equipe possuem, pelo menos, uma das seguintes qualificações:

I. Certificação CAPM® - Certified Associate in Project Management (Profissional/Associado Certificado em Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil;

II. Certificação PMP® - Project Management Professional (Profissional de Gerenciamento de Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project

Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida jun-to a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil;

III. Certificação PgMP® - Program Management Professional (Profissional Certificado em Gestão de Programas e Projetos), emitido pela autoridade certificadora Project Management Institute – PMI. A certificação deve ser obtida junto a centros de teste autorizados pela provedora Prometric, espalhados pelo mundo, inclusive no Brasil;

IV. Certificação que reconheça a experiência e habilidades em metodologias e práticas ágeis como Scrum, Kanban, Lean, entre outros, por qualquer uma das seguintes instituições: PMI, SCRUM Alliance, SCRUM ORG, SCRUM Study, EXIN, ou KANBAN University ou outra com tal finalidade.

c) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 que seja capaz de demonstrar que esse profissional gerenciou projetos na área de Tecnologia da Informação, tanto de Desenvolvimento quanto de Manutenção sob sistemas financeiros, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de serviços seja igual ou superior a 300 (trezentos) Pontos de Função;

d) Disponibilizar comprovação nos termos do item 12.10.3 que seja capaz de demonstrar que esse profissional, para um ou mais projetos de Desenvolvimento e/ou de Manutenção de Sistemas de Software, realizou e assinou contagem funcional devidamente aprovada pelo cliente que demandou o respectivo projeto, de modo que o tamanho funcional pertinente a esse conjunto de serviços de medição seja igual ou superior a 300 (trezentos) Pontos de Função;

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

## 13. DA GARANTIA

### 13.1. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1.1. 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 do contrato, cabendo-lhe optar entre as modalidades caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.1.2. Os prazos das garantias contratuais apresentadas pela contratada (seguro, fiança ou caução) deverão ser ampliados até que sejam cumpridas as obrigações que ensejam a liberação das garantias. Assim sendo, caso os serviços a serem prestados se estendam além do previsto, deverá a CONTRATADA, em até 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.

13.1.3. 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;



13.1.4. 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).

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

13.1.5.1. 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

13.1.5.2. Reter o valor da garantia dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA até que a garantia seja apresentada.

13.1.6. 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.

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

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

13.1.9. 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.

13.1.10. 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.

13.1.11. 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.

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

13.1.13. 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.

c) 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.

### 13.2. DA GARANTIA DO OBJETO

13.2.1. 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.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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.

### 14. DA ENTREGA

#### 14.1. PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS

14.2. 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:

14.2.1. Relatório do Pacote Mensal de Serviços sintetizando das atividades do Serviço de Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço) que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA, relacionados aos atendimentos, Ordens de Serviço até 12 pontos de função, sobreaviso e horas de acionamento do sobreaviso, com os seus respectivos tempos de atendimentos e o desconto a ser realizado se for o caso, conforme modelo disponível no ADENDO XII – MODELO DE RELATÓRIO DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇO;

#### 14.3. SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO

14.4. O produto do serviço vinculado a uma O.S. ou etapa de O.S. será considerado entregue provisoriamente quando a CONTRATADA comprovar haver concluído as ações de sua própria responsabilidade no que diz respeito à implantação e configuração em ambiente de execução definido pelo CONTRATANTE, isto é, quando comprovada a disponibilização de pacote de liberação de versão contendo os respectivos componentes e instaladores, conforme o caso, acompanhados de manual técnico com as instruções necessárias à implantação, bem como manual de usuário atualizado, manual para a Produção, além de ratificar a possibilidade de execução do pacote entregue sem violação aparente dos níveis de serviço estabelecidos.

14.5. A avaliação dos produtos da O.S. será feita pelo CONTRATANTE em relação aos requisitos tratados no Contrato (requisitos de documentação, requisitos tecnológicos e arquiteturais, requisitos de segurança, requisitos de tratamento da O.S. etc.), em relação aos requisitos especificamente considerados na abertura da O.S. (requisitos funcionais e não funcionais) e em relação aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estabelecidos no tópico 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. Toda entrega feita pela CONTRATADA como produto do atendimento de uma O.S. ou etapa ou fase de O.S. deverá ser acompanhada de minuta de Termo de Recebimento Provisório. 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.

#### 14.8.1. PROJETOS TRADICIONAIS

##### 14.8.1.1. ACEITE SEM RESSALVAS

14.8.1.2. Será considerada aceita sem ressalvas a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S. cujo atendimento não apresentar defeito após devidamente homologada e/ou conferida pela área de Tecnologia da Informação e pela área demandante interna do CONTRATANTE, para fins de se reconhecer que houve observância das especificações da O.S., devendo o CONTRATANTE emitir nesse caso o Laudo de avaliação devidamente assinado pelas partes envolvidas., atestando que os artefatos e/ou serviços foram homologados e atendem às exigências estabelecidas no Contrato. Nesta Subseção, assim como em toda a presente Seção, para efeito de avaliação da O.S., consideram-se os defeitos que:

14.8.1.3. Comprometam o entendimento de artefato ou configurem não observância de modelos, processos de trabalho e padrões técnicos definidos pelo CONTRATANTE;

14.8.1.4. Prejudiquem o atendimento de requisitos constantes no Documento de Requisitos da Área de TI ou na O.S.;

14.8.1.5. Prejudiquem a qualidade dos artefatos ou do serviço;

14.8.1.6. Violam os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos no Documento de Requisitos da Área de TI ou na O.S. e inviabilizem a utilização do produto ou serviço entregue pela CONTRATADA.

14.8.1.7. O Laudo de avaliação citado no item anterior será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo gerente de projeto ou analista de sistema responsável por acompanhar a O.S. e pelo responsável da área demandante da O.S. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a encaminhar o Termo de Recebimento Provisório e o Laudo de Avaliação ao Fiscal Técnico de TI, conforme definido no tópico 21. DO PAGAMENTO.

#### 14.8.1.8. ACEITE COM RESSALVAS

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

14.8.3. Em caso de aceite com ressalva, não será emitido Laudo de Avaliação da O.S., porém a CONTRATADA terá a oportunidade de providenciar as correções necessárias e reapresentar a entrega do respectivo serviço, podendo ser aberto prazo adicional, caso se demonstre que não seja possível cumprir o prazo inicial de execução. Esse prazo será definido pelo CONTRATANTE no Termo de Recebimento Provisório (ADENDO VII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO), não podendo ser superior a 5% do prazo inicialmente estabelecido para conclusão da O.S. ou etapa ou fase de O.S.

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

14.8.5. Não sendo feitas as correções dentro do prazo concedido, a O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) sofrerá Rejeição Parcial, e o tempo de atraso no atendimento será contado a partir do término do prazo originalmente estabelecido para conclusão da demanda.

#### 14.8.5.1. REJEIÇÃO PARCIAL

14.8.5.2. Implicará em Rejeição Parcial da Ordem de Serviço ou de etapa ou fase de O.S. a ocorrência de defeitos em relação aos quais não tenha sido providenciada a correção.

14.8.5.3. Rejeitada a Ordem de Serviço ou etapa ou fase de O.S., o CONTRATANTE emitirá o Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço, documento no qual deverão ser informados os defeitos verificados por ocasião da avaliação. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentar a entrega vinculada à O.S., acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório, o

CONTRATANTE emitirá um novo Laudo de Avaliação informando se os defeitos detectados foram sanados, caso positivo, será realizado os procedimentos tanto de medição quanto de pagamento dos serviços.

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

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

#### 14.8.5.6. REJEIÇÃO DEFINITIVA

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

14.8.5.8. Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. rejeitado parcialmente por duas vezes consecutivas;

14.8.5.9. Atendimento de O.S. ou etapa ou fase de O.S. com atraso igual ou superior a 50% do prazo originalmente estabelecido para conclusão da Ordem de Serviço (ou etapa ou fase de O.S.).

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

#### 14.8.6. PROJETOS ÁGEIS

##### 14.8.6.1. ORDEM DE SERVIÇO PRONTA PARA FINS DE PAGAMENTO

14.8.6.2. Uma OS estará pronta quando todas as suas histórias de seus componentes forem entregues e também estiverem sido consideradas prontas, isto é, em um projeto ágil uma funcionalidade pode perpassar, mas de uma Sprint e conter várias histórias de usuários prontas e validadas em sprints diferentes, neste caso a funcionalidade só será considerada para fins de pagamento ao final do ciclo de pagamento em que estiver com todas as suas histórias componentes “prontas”.

14.8.6.3. Desta forma a OS seguiu os seguintes procedimentos para chegar na situação de pronta:

14.8.6.4. Codificado;

14.8.6.5. Código Revisado (Code Review);

14.8.6.6. Testes Unitários passando (Unit Tests);

14.8.6.7. Testes Funcionais passando (manuais ou automatizados);

14.8.6.8. Testes Integrados;

14.8.6.9. Versionado (Git, por exemplo);

14.8.6.10. Homologado (geralmente pelo Product Owner).

14.8.6.11. O Líder Ágil e Analista da Fábrica de Software realizam a validação, através de método previamente acordado na reunião inicial para medir os pontos de função executados na entrega em comparação com os estimados no planejamento da Ordem de Serviço. Caso ocorra algum tipo de desacordo entre as partes, prevalecerá a opinião do Líder Ágil de forma justificada.

14.8.6.12. O Laudo de avaliação será emitido em duas vias e assinado pelo preposto da CONTRATADA, pelo gerente de projeto ou analista de sistema responsável por acompanhar a O.S. e pelo responsável da área demandante da O.S. Uma via destina-se à CONTRATADA, autorizando-a a encaminhar o Termo de Recebimento Provisório e o Laudo de Avaliação ao Fiscal Técnico de TI, conforme definido no tópico 19– DO PAGAMENTO.

14.8.6.13. OS PRONTA (GESTÃO ÁGIL)

14.8.6.14. Os profissionais alocados no projeto (Time de Desenvolvimento) acordão com o Proprietário do Produto o conceito de Pronto para a Sprint.

14.8.6.15. Esta definição será descrita no documento de Planejamento do Projeto junto com a relação dos artefatos a serem entregues.

14.8.6.16. OS FRACASSADA

14.8.6.17. Implicará em uma Ordem de Serviço fracassada quando da ocorrência de defeitos, tais como:

14.8.6.18. Historias incompletas;

14.8.6.19. Defeitos de funcionamento detectados;

14.8.6.20. Documentação não entregue

14.8.6.21. Outras características definidas na reunião de inicial.

14.8.6.22. Fracassada a Ordem de Serviço, o CONTRATANTE emitirá o Laudo de Avaliação de Ordem de Serviço, documento no qual deverão ser informados os defeitos verificados por ocasião da avaliação.

14.8.6.23. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fazer as correções cabíveis e reapresentar a entrega vinculada à O.S., acompanhada de nova minuta de Termo de Recebimento Provisório, o CONTRATANTE emitirá um novo Laudo de Avaliação informando se os defeitos detectados foram sanados, caso positivo, será realizado os procedimentos tanto de medição quanto de pagamento dos serviços.

14.8.6.24. Toda rejeição será contabilizada para fins de determinação do nível de serviço observado na execução da O.S. e para aplicação de sanções, conforme o caso.

14.8.6.25. No contexto de fracasso, o tempo consumido pela CONTRATADA com correções dos artefatos da O.S. será contabilizado dentro do prazo originalmente estabelecido para conclusão. Isto é, o fracasso não suspenderá prazo de conclusão nem acrescentará prazo adicional ao definido na abertura da O.S., salvo previsão diversa estabelecida pelo CONTRATANTE no laudo de avaliação.

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

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



14.11. 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;

14.12. Nesse cômputo serão descontados períodos de análise do CONTRATANTE que tenham influenciado no cálculo descrito na alínea acima;

14.13. No caso de O.S. (ou etapa ou fase de O.S.) aceita com ressalva, serão acrescidos períodos de prorrogação porventura concedidos pelo CONTRATANTE.

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

14.15. 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:

14.16. Relatório do Pacote Mensal de Serviços sintetizando as atividades do Serviço de Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço) que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA, relacionados aos atendimentos, Ordens de Serviço até 12 pontos de função, sobreaviso e horas de acionamento do sobreaviso, com os seus respectivos tempos de atendimentos e o desconto a ser realizado se for o caso;

14.17. Relatório com todas as Ordens de Serviço atendidas pela Fábrica de Software entregues ao Banco durante o período de apuração com seus respectivos Laudos (nos casos de Ordens de Serviço relacionadas ao Projeto Ágil deverá ser apresentado o Roteiro de Execução da OS) e Termos de Recebimento Provisórios assinados e datados.

14.18. Relatório de Banco de Horas (se tiver sido utilizada durante o período de apuração) com seus respectivos Termos de Recebimento Provisórios Assinados e as suas comprovações, indicando os atendimentos realizados no período;

14.19. 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.

14.20. Caso identifique divergência nas informações apresentadas no Relatório do Serviço de Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço) 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 Especializado (Pacote Mensal de Serviço). A cada reapresentação desse relatório, abrem-se novamente os prazos para Recebimento Provisório e para Recebimento Parcial, conforme fluxo descrito no tópico 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, podendo tais prazos — apenas nesta hipótese de correção — ser reduzidos à metade, se houver anuência do CONTRATANTE.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO



15.1. No contexto deste Termo de Referência, define-se “recebimento provisório” conforme estabelece o item 1, alínea “a”, do Artigo 88 do Regulamento de Licitações e Contratos do Banpará, ou seja, recebimento provisório é aquele que o CONTRATANTE realiza “no caso de aquisição de equipamentos e outros objetos em que seja necessário, para sua avaliação, que a posse dos mesmos seja transferida ao Banpará, sem representar qualquer tipo de aceite ou consideração sobre o adimplemento das obrigações pelo contratado”;

15.2. 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”;

15.3. 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”;

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;

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;

15.4. 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;

15.5. Deverão ser respeitados o fluxo e as condições descritas nos demais itens deste Tópico, sem prejuízo das demais determinações contratuais.

#### 15.5.1. PROCEDIMENTO DE TESTE E INSPEÇÃO PARA RECEBIMENTO

15.5.2. 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.

15.5.3. 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.

15.5.4. 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.

15.5.5. 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.

15.5.6. Os produtos resultantes dos serviços serão entregues nos repositórios, canais e formatos definidos pelo CONTRATANTE. Tais mecanismos podem mudar no decorrer da execução do contrato, conforme necessidade do CONTRATANTE.

15.5.7. O CONTRATANTE possui as seguintes formas principais para viabilização de implantação das entregas realizadas:

15.5.7.1. Fluxo via SVN: a CONTRATADA entrega o pacote de atualização no diretório disponibilizado pela CONTRATANTE. Fica a cargo da CONTRATANTE, por meio de seus analistas, a criação da demanda de atualização no ambiente adequado. A CONTRATADA permanece acompanhando todo o andamento da atualização prestando o devido apoio quando necessário;

15.5.7.2. Fluxo via Esteira de atualização: É responsabilidade do analista do CONTRATANTE a criação da branch no ambiente. A CONTRATADA utiliza a branch para envio da atualização do código fonte, ficando a cargo do analista da CONTRATANTE o envio do pacote para atualização no ambiente adequado;

15.5.7.3. Fluxo para configuração de equipamentos e ambientes de sistemas: a CONTRATADA realiza em seu ambiente de testes, ou ambiente viabilizado pelo CONTRATANTE, de acordo com as condições deste, toda a configuração necessária em servidor e ambiente de software para o atendimento das necessidades da solução objeto e providencia a entrega para que o CONTRATANTE possa aplicar em seus respectivos ambientes as configurações garantindo a continuidade dos serviços de acordo com o crescimento do negócio.

#### 15.5.8. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.5.9. Considerando que a Administração Pública deve assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues, os serviços prestados pela CONTRATADA serão medidos, avaliados, recebidos e pagos pelo CONTRATANTE conforme as disposições contratuais, dentre as quais, aquelas definidas nos níveis mínimos de serviços.

15.5.10. Em razão da determinação no item anterior, caberá ao agente de fiscalização técnica designado pelo CONTRATANTE (fiscal técnico da área de TI e, se for o caso, o fiscal técnico da área demandante), conforme estabelece o item 5 do Artigo 87 do Regulamento de Licitações e Contratos do CONTRATANTE (vide

<http://www.banpara.b.br>, menu Banpará) avaliar constantemente a execução do objeto contratual “e sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução dos contratos, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte da CONTRATADA, bem como informar ao gestor do contrato sobre providências que importem disposição sobre o contrato, com as respectivas justificativas.” Como exemplo, destaca-se que o agente de fiscalização técnica deverá avaliar se houve por parte da CONTRATADA, para determinada Ordem de Serviço, o cumprimento dos respectivos níveis mínimos de serviço, definido neste Termo de Referência. Sendo identificado o descumprimento, o fiscal técnico (ou, se pertinente for, o fiscal requisitante) deverá informar o resultado da avaliação ao Gestor do Contrato, o qual, por sua vez, informará à CONTRATADA, para que esta emita a Nota Fiscal/Fatura com o valor final a ser pago pelo CONTRATANTE já abatido pelos valores de redução (apurados pelo fiscal técnico ou pelo fiscal requisitante) e com a discriminação destes.

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

15.5.12. Sem prejuízo das demais condições contratuais, a medição dos serviços de Manutenção será realizada por meio da aferição das entregas efetivamente realizadas e na proporção das respectivas fases efetivamente concluídas, sendo estas fases apresentadas no quadro do item a seguir.

15.5.13. A tabela abaixo define a decomposição percentual do esforço por fase do ciclo de vida dos Projetos de Manutenção, ou seja, corresponde à distribuição do tamanho funcional do projeto de acordo com a respectiva fase do ciclo de vida. Assim, os valores percentuais apresentados representam o peso de cada fase em relação ao valor total do projeto.

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

#### 15.5.14. QUALIDADE DO SOFTWARE

15.5.14.1. O objetivo primordial da qualidade do software é a entrega de um aplicativo em conformidade com os requisitos funcionais e não funcionais contratados e observância aos padrões de desenvolvimento nos normativos e modelos de desenvolvimento do CONTRATANTE.

15.5.14.2. Os serviços de execução de testes fazem parte do ciclo de vida de cada demanda enviada à CONTRATADA, seja ela de novo sistema, de manutenção (evolutiva, perfectiva, adaptativa, melhoria de código ou corretiva) ou de desenvolvimento de novos sistemas, não cabendo qualquer pagamento adicional para execução de tais atividades.

15.5.14.3. A CONTRATADA deverá executar todos os testes sobre o produto de software construído ou alterado, de acordo com as diretrizes estabelecidas na estratégia de testes do sistema e conforme planejamento de testes para cada sprint, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

15.5.14.4. A CONTRATADA é responsável pelo planejamento, priorização, modelagem e execução dos testes necessários a cada demanda/projeto contratado, respeitadas as diretrizes previstas na estratégia de testes do sistema e conforme orientações dos processos de desenvolvimento do CONTRATANTE.

15.5.14.5. A aprovação dos resultados obtidos durante as atividades realizadas pela CONTRATADA, conforme item anterior é prerrogativa exclusiva do COTRATANTE que, a seu critério, também poderá realizá-las, de maneira parcial ou integral, caso julgue necessário.

15.5.14.6. A CONTRATADA será responsável pela instalação e/ou configuração nos ambientes não produtivos do CONTRATANTE necessária ao funcionamento dos sistemas ou das funcionalidades relacionadas com a demanda de manutenção ou novo sistema.

15.5.14.7. O registro dos casos de testes, a sua completude e cobertura dos testes realizados pela CONTRATADA será obtido na ferramenta de gestão de testes a ser disponibilizada pelo CONTRATANTE e atendendo aos indicadores de qualidade previstos neste Termo de Referência.

15.5.14.8. Os artefatos e dados de testes gerados serão mantidos na ferramenta de gestão de testes a ser disponibilizada pelo CONTRATANTE para a coleta de evidências e geração de indicadores.

15.5.14.9. Em caso de ausência da ferramenta de gestão de testes, a CONTRATADA deverá apresentar toda a documentação correlata que evidencie os procedimentos adotados, bem como os resultados obtidos durante a realização dos testes.

15.5.14.10. A CONTRATADA será responsável pela produção de massa de testes nos volumes, na abrangência e nos ambientes necessários para sustentar a execução de todos os testes que garantam a qualidade do software (requisitos funcionais e não funcionais) produzido.

15.5.14.11. A CONTRATADA deverá automatizar a execução dos testes realizados, produzindo scripts de testes que serão executados pelas ferramentas de gestão de testes a serem disponibilizadas e/ou autorizadas pelo CONTRATANTE.

15.5.14.12. Os scripts construídos e quaisquer insumos adicionais necessários para a automatização e execução dos testes devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

15.5.14.13. A CONTRATADA será responsável pela instalação e/ou configuração necessária ao funcionamento do script nos ambientes não produtivos do CONTRATANTE.

15.5.14.14. Para avaliação do teste realizado e emissão do ateste dos serviços, a seu exclusivo critério, o CONTRATANTE poderá realizar:

15.5.14.15. Inspeções nos artefatos elaborados e nas evidências dos testes realizados pela CONTRATADA, com o objetivo de aferição da qualidade dos testes realizados (cobertura e mitigação de riscos), identificação de testes possíveis de serem realizados e não executados e a identificação de defeitos em relação aos requisitos funcionais e não funcionais da demanda;

15.5.14.16. Definição de novos testes;

15.5.14.17. Auditoria de código-fonte, com ferramentas de apoio ou inspeção visual, com objetivo de avaliar aspectos de qualidade e vulnerabilidade de código, padrões documentais e tecnológicos utilizados pelo CONTRATANTE.

15.5.14.18. Considerando a inexistência nos ambientes não produtivos das interfaces com as quais o sistema se relaciona, a CONTRATADA deverá prever e implementar simuladores para a realização dos testes.

15.5.14.19. Os simuladores (código-fonte, especificações e procedimentos de configuração) deverão ser entregues ao CONTRATANTE, como produtos de serviços contratados.

15.5.14.20. A CONTRATADA será responsabilizada por defeitos encontrados pelo CONTRATANTE, ou por empresa por este designada, na versão do produto de software entregue.

15.5.14.21. Detectados erros ou defeitos nos produtos entregues, o CONTRATANTE os devolverá para correção, bem como sensibilizará os indicadores de desempenho pertinentes, acarretando redução no faturamento da CONTRATADA, conforme as regras estabelecidas neste Termo de Referência e definições do tópico referente aos Níveis Mínimos de Serviços.

## 16. DAS AMOSTRAS OU PROVA DE CONCEITO

16.1. Não se aplica ao objeto contratado.

## 17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DECORRENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO

17.1. Para o fiel cumprimento das obrigações, será lavrado instrumento de Contrato a ser celebrado entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite da lei, conforme reza o artigo 71 Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016.

17.2. Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da elaboração da proposta, no prazo da lei, segundo Índice de preço – INPC.

## 18. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 18.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

18.1.2. Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no Edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da CONTRATADA.

18.1.3. Convocar a CONTRATADA a participar das reuniões.

18.1.4. Designar gestor que efetuará sua representação perante a CONTRATADA para determinação, avaliação, acompanhamento e aprovação dos serviços por ela realizados.



18.1.5. Colocar à disposição da CONTRATADA, os equipamentos mínimos e documentação necessários para a realização das atividades, quando estas forem executadas nas instalações do CONTRATANTE.

18.1.6. Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, no que diz respeito ao contrato.

18.1.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

18.1.8. Apresentar à CONTRATADA processos de trabalho, políticas e normas internas necessários para a adequada execução do objeto da contratação.

18.1.9. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas para a continuidade do sistema implantado.

18.1.10. Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.

18.1.11. Fornecer a infraestrutura necessária de TI e o sob sua responsabilidade para a adequada execução do contrato.

18.1.12. 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.

18.1.13. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento parcial, de recebimento definitivo ou de recusa de serviços relacionados ao objeto contratado.

18.1.14. Aplicar à CONTRATADA, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida ampla defesa e contraditório.

18.1.15. 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.

18.1.16. Liberar as garantias prestadas pela CONTRATADA nos tempos contratualmente previstos.

## 18.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

18.2.2. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no Edital.

18.2.3. Nomear coordenador/preposto do contrato para representá-la durante o período de vigência contratual.

18.2.4. Prestar os serviços no prazo, quantidade e especificações solicitadas conforme as características descritas na sua proposta e no edital.

18.2.5. 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 possuírem acesso remoto, caso haja necessidade.

18.2.6. Observar todas as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, os quais poderão ser atualizados a qualquer momento pelo CONTRATANTE.

18.2.7. Colocar nos prazos contratados os profissionais à disposição do CONTRATANTE para execução dos serviços.

18.2.8. 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.

18.2.9. Manter os profissionais devidamente identificados por meio de crachá, quando em trabalho nas dependências do CONTRATANTE.

18.2.10. 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.

18.2.11. 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.

18.2.12. 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.

18.2.13. 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.

18.2.14. 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.

18.2.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.2.16. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato.

18.2.17. 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.

18.2.18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

18.2.19. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto desta contratação.

18.2.20. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

18.2.21. Observar os prazos apresentados no cronograma de execução do serviço, bem como o prazo de entrega deste.

18.2.22. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.

18.2.23. 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.

18.2.24. A homologação da solução será vinculada à entrega dos Manuais Técnicos escritos na Língua Portuguesa.

18.2.25. Manter sempre atualizados os manuais técnicos, de usuário e de produção, quando o sistema, objeto deste contrato, sofrer alguma alteração.

18.2.26. 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.

18.2.27. 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.

18.2.28. 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;

18.2.29. 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.

18.2.30. 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.

18.2.31. 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.

18.2.32. 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.

18.2.33. Manter a guarda dos equipamentos e demais bens de propriedade do CONTRATANTE, quando utilizados, permitindo que este, a qualquer tempo, fiscalize o seu uso.

18.2.34. 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.

18.2.35. 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.

18.2.36. 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.

18.2.37. 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.

18.2.38. Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo CONTRATANTE.

18.2.39. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional adequado à execução dos serviços contratados;

18.2.40. 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.

18.2.41. 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.

18.2.42. 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.

18.2.43. 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.

18.2.44. 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.

18.2.45. É vedada a contratação, pela CONTRATADA, para atuar no âmbito do presente contrato, de empregado ativo no quadro do contratante.

18.2.46. 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.

## 19. DA MATRIZ DE RISCO

Riscos	Definição	Alocação	Impacto	Probabilidade	Mitigação
Ausência de plano ou estratégia de Continuidade de Negócios para garantir alta disponibilidade ao serviço contratado	No decorrer do contrato pode ocorrer interrupção dos serviços e a contratada não dispor de um plano de continuidade de negócio atualizado para garantir a continuidade do negócio.	Contratada	Baixo	Remota	Aplicar as sanções administrativas previstas no contrato
Atraso na entrega do objeto contratado	Pode ocorrer atraso na entrega dos serviços, impactando as atividades da área.	Contratada	Médio	Remota	Solicitar a disponibilização da entrega do objeto contratado, de forma prioritária, sob pena de aplicação de glosa
Desconformidade e regulatória, não atendimento às legislações pertinentes ao serviço por negligência ou omissão por parte do contratado.	O contratado não cumpre as leis, regulamentos, normativos, instruções ou políticas dos órgãos reguladores, bem como os normativos internos do Banpará.	Compartilhada	Alto	Remota	Homologação do fornecedor e exigência, em contrato, do enquadramento da contratada as leis, regulamentos e normativos dos órgãos reguladores e do Banpará.

Descumprimento das obrigações contratuais.	Pode ocorrer no decorrer do contrato a empresa contratada não cumprir com as obrigações estabelecidas no contrato	Contratada	Baixo	Remoto	Aplicar as sanções administrativas previstas no contrato
Endividamento da contratada a longo prazo de forma a não ter condições de sustentar os serviços no futuro.	Pode ocorrer durante a vigência do contrato a contratada aumentar seu endividamento.	Contratada	Baixo	Remota	Instaurar processo de contratação emergencial
Surgimento de um novo requisito legal pelo regulador não previsto em contrato.	Alterações na legislação podem introduzir novos requisitos não previstos no contrato originalmente.	Compartilhada	Baixo	Remota	A empresa deve oferecer produto similar que atenda às necessidades contratadas.
Produto adquirido ser descontinuado pela empresa contratada.	A empresa deixou de fornecer a solução contratada	Contratada	Baixo	Remota	A empresa deve oferecer produto similar que atenda às necessidades contratadas.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

### 20.1. SANÇÕES GERAIS

20.1.1. As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos dos licitantes e contratados:

- dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame, salvo na hipótese de inversão de fases prevista;
- não manter a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal;
- i) praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

20.1.2. 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 no item 20.1.4 deste Artigo.

20.1.3. As penas bases definidas no item anterior podem ser qualificadas nos seguintes casos:

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

20.1.4. As penas bases definidas no item 20.1.2 deste tópico podem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a) em 1/4 (um quarto), se o apenado não for reincidente;
- b) em 1/4 (um quarto), se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ;
- c) em 1/4 (um quarto), se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la;
- d) em 1/4 (um quarto), se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do Artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015.

20.1.5. Na hipótese do item 20.1.4 deste tópico, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se o apenado contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 20.1.4, a pena de suspensão pode ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do Artigo 83 da Lei n. 13.303/2016.

20.1.5.1. A multa, prevista no inciso II do Artigo 83 da Lei n. 13.303/2016, obrigatoriamente estabelecida no instrumento de contrato ou em documento equivalente, deve observar as seguintes condições:

- a) pode referir-se à inexecução completa da obrigação, à de alguma cláusula especial ou simplesmente à mora;
- b) observará o valor e a métrica, estipulados em contrato pela área demandante, não podendo ser superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- c) a multa moratória deve ser apurada por dia de atraso;
- d) 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, da autoridade da área demandante;
- e) se a multa for aplicada em decorrência de inadimplemento parcial, o percentual deve ser apurado em razão do valor da obrigação inadimplida;
- f) o instrumento de contrato ou documento equivalente deve prever que, acaso a multa não cubra os prejuízos causados pelo contratado, que 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;
- g) a multa pode ser descontada da garantia, dos pagamentos devidos à contratada em razão do contrato em que houve a aplicação da multa ou de eventual outro contrato havido entre o BANPARÁ e a contratada, aplicando-se a compensação prevista nos Artigos 368 e seguintes do Código Civil.

20.1.6. O instrumento de contrato ou documento equivalente pode prever que os valores devidos a título de multa de mora estabelecida em razão de etapas ou fases de execução seja depositado em conta vinculada e que, acaso o cronograma geral do contrato seja recuperado nas etapas ou fases subsequentes, ocorra a elisão da multa.

## 20.2. ASSINATURA DO CONTRATO

20.2.1. O CONTRATANTE poderá aplicar multa de 5% sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços 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.

### 20.3. REUNIÃO DE ABERTURA DO CONTRATO

20.3.1. Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços 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 cumprindo 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.

### 20.4. ATRASO NA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAIS DA CONTRATADA

20.4.1. As regras apresentadas neste item 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.

20.4.2. 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.

20.4.3. 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.

20.4.4. 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.

20.4.5. 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.

20.4.6. Será aplicada multa equivalente a 0,01% (um centésimo por cento) do valor total anual do Pacote Mensal de Serviços 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.

20.4.7. 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.

## 20.5. USO INDEVIDO DE INFORMAÇÕES

20.5.1. Será aplicada multa equivalente a 1% sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços para cada uso indevido de informações referentes ao CONTRATANTE por parte da CONTRATADA. As informações citadas são aquelas referentes ao CONTRATANTE, acerca das quais a CONTRATADA tenha tomado conhecimento em função de suas atividades na execução do Contrato.



20.5.2. 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.

## 20.6. INEXECUÇÃO PARCIAL E INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO

20.6.1. Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens deste Documento, será aplicada multa equivalente a 10% sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços por inexecução parcial do objeto do Contrato.

20.6.2. Sem prejuízo de aplicação do disposto nos demais itens deste Documento, será aplicada multa equivalente a 20% sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços por inexecução total do objeto do Contrato.

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

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

## 20.7. DESCUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

20.7.1. Será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços em caso de descumprimento do disposto na Ordem de Serviço para Transição Contratual.

20.7.2. Será aplicada multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total anual do Pacote Mensal de Serviços para cada evento que implicar em descumprimento das demais obrigações contratuais não elencadas neste Documento.

## 20.8. EVENTOS RELACIONADOS A O.S

20.8.1. As sanções definidas neste item são aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a quaisquer O.S. de Manutenção.

20.8.2. Nesta e nas demais Subseções, o valor da O.S., para efeito de aplicação de multa, abrange todas as respectivas fases e considera a última estimativa ou a última contagem devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, a que for mais recente.

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

Evento	Sanção
Rejeição Definitiva do <u>Planejamento</u> da O.S. nos termos do <b>item do Documento “Do tratamento das Ordens de Serviço”</b> .	Multa de 5% sobre o valor da O.S.
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).
Inexecução dos testes estabelecidos no planejamento da O.S. ou não apresentação das evidências de realização desses testes.	Multa de 5% sobre o valor da O.S.
Erro em funcionalidade prevista na O.S. que tenha impedido a abertura de alguma das Unidades do CONTRATANTE.	Multa de 10% sobre o valor da O.S.

Tabela 1 - Sanções aplicáveis na ocorrência de eventos relacionados a O.S. de Manutenção

## **20.9. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO (SUSTENTAÇÃO PACOTE MENSAL SEM OS)**

20.9.1. Será aplicada multa equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo que inclui o Serviço de Suporte Técnico Especializado de que trata o tópico 10. NÍVEIS 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.

20.9.2. 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.

20.9.3. Havendo atraso no atendimento de qualquer demanda pertinente ao Suporte Técnico Especializado (21. 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, neste item, cujos percentuais de multa (isto é, os indicados nessas tabelas) incidirão sobre o valor mensal – Pacote mensal de serviços.

20.9.4. A aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução de contorno para determinada demanda não exclui a aplicação de sanção em decorrência de atraso da CONTRATADA na disponibilização de solução definitiva para a mesma demanda e vice-versa.

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
2	Advertência	4	Advertência
de 3 a 14	Multa de 1% por dia de atraso	de 5 a 38	Multa de 0,5% por dia de atraso
de 15 a 29	Multa de 1% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 39 a 49	Multa de 0,5% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual

30 ou mais	Multa de 20% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	50 ou mais	Multa de 15% e rescisão do Contrato por inexecução parcial
------------	--	------------	--

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

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

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

<b>Nível 3 (criticidade da demanda com base nos Níveis Mínimos de Serviço)</b>			
<b>Atraso na Solução de Contorno em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>	<b>Atraso na Solução Definitiva em dias corridos</b>	<b>Sanção</b>
8	Advertência	16	Advertência
de 9 a 79	Multa de 0,1% por dia de atraso	de 17 a 79	Multa de 0,07% por dia de atraso
de 80 a 99	Multa de 0,1% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual	de 80 a 99	Multa de 0,07% por dia de atraso e advertência informando sobre o risco de rescisão contratual
100 ou mais	Multa de 10% e rescisão do Contrato por inexecução parcial	100 ou mais	Multa de 7% e rescisão do Contrato por inexecução parcial

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

## 21. DO PAGAMENTO

21.1. 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. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, sendo que:

21.2. 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;

21.3. Para efeito deste Termo de Referência, é disponibilizado pela CONTRATADA, Pacote Mensal de Serviço ao CONTRATANTE, mediante o qual este (isto é, o CONTRATANTE) pode solicitar todos os serviços necessários para manter o funcionamento a solução.

21.4. Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço): 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 nos itens 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e 15.5.9. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS. Havendo descumprimento desses níveis mínimos de serviço, o valor mensal, correspondente a esse Serviço de Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço) será abatido por valores de redução calculados conforme critérios previstos no referido documento, devendo-se seguir o procedimento previsto nos itens 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO e 15.5.9. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS.

21.5. Serviços de Desenvolvimento: No caso de atendimentos de Ordens de Serviço pela Fábrica de Software da CONTRATADA, em consonância com os Serviços de Desenvolvimento e Manutenção em Regime de Fábrica de Software, o aceite formal se dará por meio de Termo de Recebimento Parcial devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE atestando a execução do serviço demandado na respectiva O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), respeitando-se as demais determinações contratuais, inclusive as condições estabelecidas no próprio item 21.1 e nas tratativas pertinentes ao detalhamento e execução dos serviços constantes nesta seção do Termo de Referência. Neste caso, o Termo de Recebimento Parcial deverá, por exemplo, informar o esforço em Pontos de Função, nos termos das definições de medição dos serviços constantes nesta seção do Termo de Referência, além de elencar artefatos entregues, serviços prestados e demais requisitos previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S., bem como deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente.

21.6. Com base no disposto, não serão remuneradas à parte as atividades de Manutenção realizadas pela equipe da CONTRATADA citada no referido item (ainda que sejam serviços de Manutenção Evolutiva), uma vez que tais atividades fazem parte do Serviço de Suporte Técnico Especializado (Pacote Mensal de Serviço) de que trata o mesmo item. Todavia, ainda assim, caberá a respectiva medição e avaliação visando atender ao disposto no tópico 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS e 10. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

21.7. Mensalmente, ao final do período de apuração a CONTRATADA deverá emitir os relatórios conforme descrito no tópico 14.14. RELATÓRIOS A SEREM ENTREGUES A CADA PERÍODO DE APURAÇÃO FINALIZADO:

21.7.1. Relatório de Serviços sintetizando neste as atividades do Serviço de Suporte Técnico Especializado que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA;

21.7.2. Relatório com todas as Ordens de Serviço atendidas pela Fábrica de Software entregues ao CONTRATANTE durante o período de apuração com seus respectivos Laudos e Termos de Recebimento Provisórios assinados e datados.

21.8. A CONTRATADA deverá indicar no Relatório 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 item 15.5.9. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS, 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 item 21.7 para o período de apuração em questão.

21.9. 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 item 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO.

21.10. Caso identifique divergência nas informações apresentadas nos Termos e Recebimento ou caso verifique o descumprimento de outras obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização designado pelo CONTRATANTE deve comunicar ao 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 novos Termos de Recebimento. A cada reapresentação dos documentos, abrem-se novamente os prazos para Recebimento Provisório e para Recebimento Parcial, conforme fluxo descrito no item anterior, podendo tais prazos — apenas nesta hipótese de correção — ser reduzidos à metade, se houver anuência do CONTRATANTE.

21.11. Para todo e qualquer serviço ou conjunto de serviços em que houver descumprimento de 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.

21.12. 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, conforme o caso. Em razão disso, essa Nota Fiscal/Fatura não poderá ser paga caso o profissional designado pelo CONTRATANTE identifique divergência em relação à respectiva Ordem de Serviço.

21.13. 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.



21.14. 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.

21.15. 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.

#### 21.16. PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS (EQUIPE DE SUPORTE TÉCNICO)

21.16.1. Mensalmente, a partir do primeiro dia útil após o encerramento do período de apuração, a CONTRATADA deverá entregar ao agente de fiscalização técnica designado pelo CONTRATANTE o Relatório do Serviço de Suporte Técnico Especializado, sintetizando neste as atividades do Serviço de Suporte Técnico Especializado que, durante o período de apuração, foram realizadas pela equipe da CONTRATADA.

21.16.2. A CONTRATADA deverá indicar no Relatório do Serviço de Suporte Técnico Especializado 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 Seção VII - DOS 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 Serviço de Suporte Técnico Especializado para o período de apuração em questão.

21.16.3. A remuneração da equipe de suporte técnico está condicionada à formalização e disponibilização dos profissionais que prestarão os serviços, atendidos os requisitos exigidos para cada perfil.

21.16.4. Não integrará os cálculos de remuneração da equipe de suporte técnico o profissional que não demonstre a execução dos serviços e o desempenho e competência requeridos para atender ao CONTRATANTE, implicando em desconto proporcional (DP) da remuneração, além de estar a CONTRATADA sujeita a sanções operacionais previstas em contrato.

21.16.5. Durante o período de faturamento, eventuais ausências da equipe de suporte técnico serão descontadas, considerando-se o valor mensal do profissional, dividido pela quantidade de dias úteis do período de faturamento, multiplicando-se pela quantidade de dias úteis de ausência.

21.16.6. A equipe de suporte técnico terá também o desconto proporcional (DP), caso a CONTRATADA tenha sido notificada pelo CONTRATANTE, de que membro da equipe não possua o desempenho e competência requeridos para execução dos serviços.

21.16.7. O desconto proporcional (DP) da equipe de suporte técnico a ser aplicado no período de faturamento mensal será obtido segundo a seguinte fórmula:

<b><math>DP_{EC} = (VP/DU) * AU</math></b>	
<b>DP<sub>EC</sub></b>	Desconto Proporcional da equipe de suporte técnico no período de faturamento mensal.

VP	Valor unitário mensal de um profissional
DU	Dias Úteis do período de faturamento mensal
AU	Soma das ausências – em dias uteis – de membros da equipe de suporte técnico.

## **21.17. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (FÁBRICA DE SOFTWARE)**

21.17.1. No caso de atendimentos de Ordens de Serviço pela Fábrica de Software da CONTRATADA, em consonância com os Serviços de Desenvolvimento e Manutenção em Regime de Fábrica de Software, o aceite formal se dará por meio de Termo de Recebimento Parcial devidamente assinado por profissional designado pelo CONTRATANTE atestando a execução do serviço demandado na respectiva O.S. (ou etapa ou fase de O.S.), respeitando-se as demais determinações contratuais e nas tratativas pertinentes ao detalhamento e execução dos serviços constantes nesta seção do Termo de Referência. Neste caso, o Termo de Recebimento Parcial deverá, por exemplo, informar o esforço em Pontos de Função, nos termos das definições de medição dos serviços constantes nesta seção do Termo de Referência, além de elencar artefatos entregues, serviços prestados e demais requisitos previstos na abertura ou na aprovação do planejamento da O.S., bem como deverá indicar os níveis de serviço aferidos e os correspondentes valores de remuneração considerando-se o fator de atendimento do indicador de nível de serviço pertinente.

## **22. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

22.1. 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.

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

22.3. 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.

#### 22.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DEMANDANTE

22.4.1. O Gestor do Contrato é da SUSER/GEGOV, e os Agentes de Fiscalização Técnica da Área Demandante serão indicados pela SUSER/GEGOV, a qual, dentro de suas competências, definiu os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

#### 22.5. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DE TI

22.5.1. Os Agentes de Fiscalização da Área de TI serão designados pela SUSIS/GEMPI, a qual, dentro de sua competência, auxiliou na definição dos requisitos de Tecnologia da Informação descritos neste Termo de Referência. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

#### 22.6. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

22.6.1. Os Agentes de Fiscalização da Área de TI serão designados pela SUSER/GEGOV, a qual, dentro de sua competência, auxiliou na definição dos requisitos de Tecnologia da Informação descritos neste Termo de Referência. As atribuições estão descritas no MNP de Gestão e Fiscalização de Contratos de Soluções de TIC.

## ADENDO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

### CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Ao BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

Av. Presidente Vargas, nº 251, Ed. BANPARÁ – 1º andar

Comércio, Belém/PA, CEP 66.010-000

Ref.: Pregão Eletrônico 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	QUANT.	VLR unitário OU mensal a depender do item.	VLR total do item p/ vigência contratual (12 meses).
01	Pacote mensal de Serviços	Serviço de Sustentação da Solução Objeto, será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, com dedicação exclusiva, remotamente, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado em termo de referência, tais como nos casos de resolução de incidentes e instruções para realização de procedimentos nos sistemas da solução, deverão executar, dentre outras, o conjunto de atividades necessárias à manutenção continuada da Solução com o fito principal de manter a disponibilidade, a estabilidade e o desempenho desta em ambiente de produção, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço. Equipe composta por 01 (um) Preposto; 02 (dois) Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas; e 01 (um) Analista de Testes, Qualidade e Documentação, conforme subitens do item 6.1.3.1.	01	R\$	R\$
02	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção	Pontos de Função, anuais, para a prestação do serviço de Fábrica de software nas dependências da CONTRATADA.	1.300	R\$	R\$
03	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPA	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPA, remotamente nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado em termo de referência, tais como nos casos de resolução de incidentes e instruções para realização de procedimentos nos sistemas da solução. Serviço coberto por 02 (dois) analistas de suporte técnico.	01	R\$	R\$
04	Banco de Horas	Atendimento fora do horário comercial para suporte a disponibilizadas ao CONTRATANTE para suporte especializado de atividades que não se enquadrem no regime de sobreaviso, sendo acionado por este quando houver necessidade, sem obrigatoriedade de utilização de quantidade mínima	200	R\$	R\$
<b>Valor total mensal da Solução (R\$):</b>					
<b>Valor total anual da Solução (R\$):</b>					

**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. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.”**

8. 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 dezesesseis 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 PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

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/sua Diretor (a) 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 DA INFORMAÇÃO E DE PROTEÇÃO DE DADOS, 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 pelo 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 todas as categorias de dados pessoais dispostas da LGPD, 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 por qualquer outro tipo de mídia.

1.1 A expressão INFORMAÇÕES SIGILOSAS inclui toda informação que a CONTRATADA possa obter através da simples visita às instalações do CONTRATANTE.

1.2 A CONTRATADA deve manter a qualquer tempo e sob as penas da lei, total e absoluto sigilo sobre os bens de informação e dados pessoais disponibilizados por força de contrato, utilizando-os exclusivamente para fins da adequada prestação dos serviços contratados, e estritamente em observância aos interesses do CONTRATANTE, não os revelando ou divulgando a terceiros, salvo nos casos em que este ato seja essencial para a prestação do serviço.

## **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 pelo 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 e por escrito, ao CONTRATANTE, para que este requeira a devida 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, dentre elas, todos os dados pessoais que tiver acesso por conta do serviço, serão utilizados apenas para os propósitos do contrato nº <número do contrato>, e que serão divulgados, quando necessário para a prestação do serviço, 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, incluindo os dados pessoais recebidos através do CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita do CONTRATANTE;

3.3 Garantir que qualquer INFORMAÇÃO SIGILOSA, incluindo dados pessoais fornecidos por meio tangível e intangível, não devem ser duplicados pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos no contrato;

3.4 A pedido do CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS, entre elas os dados pessoais recebidos de forma tangível ou intangível 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 e quando necessário, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES SIGILOSAS e dados pessoais poderão 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 e dos dados pessoais que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser previamente acordada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

3.4.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE certificado atestando a destruição, confirmando quais informações e dados pessoais foram destruídos e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias; contados a partir da solicitação do CONTRATANTE.

3.5 A CONTRATADA deverá dar ciência deste Acordo a todos os seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato, que vierem a ter acesso a quaisquer informações confidenciais, incluindo todas as categorias de dados pessoais dispostas na LGPD. (art. 5º, inciso I e II da lei 13.709/2018).

3.6 A CONTRATADA declara que tratará todos os dados pessoais como estritamente confidenciais, garantindo que todos os seus funcionários, agentes (terceiros) ou quaisquer outros sujeitos envolvidos no processamento de dados pessoais, além de informados, estejam alinhados a este Acordo, às leis de proteção de dados e a compromissos de confidencialidade profissionais ou obrigações legais de confidencialidade. O CONTRATANTE a qualquer momento poderá solicitar a prestação de contas sobre tal ato.

3.7 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, eventual solicitação de informações que receber do Titular, da Autoridade de Proteção de Dados ou de terceiros, referente a prestação dos serviços. O CONTRATANTE prestará as informações, após análise da solicitação.

#### **4. DA PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS E DOS DADOS PESSOAIS**

4.1 A CONTRATADA tem ciência de que este Acordo ou quaisquer INFORMAÇÕES SIGILOSAS, incluindo os dados pessoais entregues pelo CONTRATANTE, não poderão ser interpretados como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) da CONTRATADA;

4.2 A CONTRATADA concorda que todas as INFORMAÇÕES SIGILOSAS, os dados pessoais do CONTRATANTE, bem como os resultados dos trabalhos prestados por ela ao Banco, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual;



4.3 A CONTRATADA deve respeitar a propriedade do BANPARÁ ou de terceiros, sobre os bens de informação e dados pessoais disponibilizados, zelando pela integridade dos mesmos, não os corrompendo ou os divulgando a pessoas não autorizadas;

4.4 A CONTRATADA deve permitir ao CONTRATANTE a fiscalização de todos os dados manejados através dos meios fornecidos pelo BANPARÁ, em razão da prestação dos serviços contratados, pelo que autoriza o BANCO a monitorar todos os dados manejados nos meios de propriedade dele, não configurando o referido monitoramento qualquer quebra de sigilo ou invasão de privacidade.

## **5. DO PRAZO DE VALIDADE DO ACORDO**

As obrigações tratadas neste Acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que o CONTRATANTE comunique expressa e inequivocamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações e dados pessoais que tratou em função dos serviços prestados, já não são mais sigilosos.

## **6. DAS PENALIDADES**

Qualquer divulgação de dados pessoais, materiais, desenhos ou informações, obtidos em razão dos serviços prestados pela CONTRATADA, seus prepostos e/ou seus funcionários, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita do CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade da CONTRATADA em ressarcir eventuais perdas e danos experimentados pelo CONTRATANTE, conforme dispõe a LGPD em seu art.42, parágrafo 1º, inciso I, sem prejuízo das demais sanções criminais previstas em lei.

## **7. DAS IMPLICAÇÕES DA NÃO ASSINATURA**

O CONTRATANTE fica ciente de que a não assinatura do presente Acordo implicará em:

7.1 Restrição de acesso físico ao ambiente da Instituição;

7.2 Restrição de acesso a sistemas, infraestrutura e banco de dados;

## **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 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 REPRESENTANTE  
LEGAL DA EMPRESA

## **ADENDO V- MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA**

### **1 – Identificação do contrato**

Processo nº:

Contrato nº:     /20XX

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 20XX

\_\_\_\_\_  
[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 VI- MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

### **1 - Identificação do contrato**

Processo nº:

Contrato nº:

Vigência do Contrato:

Contratado:

Objeto:

### **2 – Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens**

Número Ordem de Serviço ou Solicitação de Compra:

Data de emissão:

### **3 – Termo**



Declaramos que a empresa [nome da contratada] entregou [solução contratada], apresentada abaixo, que serão avaliados quanto à sua aderência às especificações técnicas e contratuais para a emissão do Termo de Recebimento Parcial ou Definitivo ou devolução à contratada para correção e nova entrega, conforme artigo 88, item 1, alínea a do Regulamento de Licitações e Contratos.

Etapas/fase, bem ou serviço:

---

---

Data da entrega:

Belém, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

[nome]

Fiscal técnico do contrato

Ciente.

Em: de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Preposto: [nome]

Empresa: [nome]

Objetivo: o Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou bens foram entregues para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas no Termo de Referência.

**ADENDO VII- MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PARCIAL****1 - Identificação do contrato**

Processo nº:

Contrato nº:

Vigência do Contrato:

Contratado:

Objeto:

**2 – Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens**

Número Ordem de Serviço ou Solicitação de Compra:

Data de emissão:

**3 – Termo**

Declaramos que a empresa [nome da contratada] entregou [solução contratada], apresentada abaixo, que foram avaliados quanto à sua aderência às especificações técnicas e contratuais para efeito de aceitação da execução da etapa ou parcela, conforme artigo 88, item 1, alínea b do Regulamento de Licitações e Contratos.

Etapa/fase, bem ou serviço:

Data da entrega:

Belém, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[nome]

Fiscal técnico do contrato

Ciente.

Em: de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Preposto: [nome]

Empresa: [nome]

Objetivo: o Termo de Recebimento Parcial é a declaração formal do Fiscal Técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou bens foram entregues e avaliados em conformidades de qualidade baseadas no contrato e seus anexos.

**ADENDO VIII- MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO****1 - Identificação do contrato**

Processo nº:

Contrato nº:

Vigência do Contrato:

Contratado:

Objeto:

**2 – Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens**

Número Ordem de Serviço ou Solicitação de Compra:

Data de emissão:

**3 – Termo**

Declaramos que a empresa [nome da contratada] entregou [solução contratada], conforme definido no contrato supracitado, atendendo às exigências do Edital, conforme artigo 88, item 1, alínea c do Regulamento de Licitações e Contratos.

Etapa/fase, bem ou serviço:

Data da entrega:

Belém, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
[nome]

Fiscal técnico do contrato

Ciente.

Em: de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Preposto: [nome]

Empresa: [nome]

Objetivo: o Termo de Recebimento Definitivo é a declaração formal do fiscal do contrato de que os bens foram entregues e definitivamente verificados quanto à qualidade e à quantidade, com a consequente aceitação, conforme critérios definidos no contrato e seus anexos.

**ADENDO IX- INFRAESTRUTURA/SOFTWARES DE APOIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Solução deverá ser integrada, quando necessário, com os Sistemas em uso no CONTRATANTE, respeitando o estabelecido nos **0 NORMA DE REQUISITOS DE SEGURANÇA PARA CONTROLE DE ACESSO E AUDITORIA NOS SISTEMAS CORPORATIVOS, 0 ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE.**

### **3. CONTROLE DE DEMANDAS**

O sistema utilizado pela CONTRATANTE é o Cherwell Service Management, versão 4.60.c. As licenças necessárias para uso desse sistema são providas pela CONTRATANTE.

### **4. GERENCIAMENTO DE PROJETOS**

A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gerenciamento de Projetos de TI (SGP) disponibilizado pelo CONTRATANTE ou informar via e-mail a Área Técnica de TI da CONTRATADA responsável pelos Projetos.

## **SOFTWARES DE APOIO FORNECIDOS PELO CONTRATANTE E DE USO A SER OBRIGATÓRIO PARA A CONTRATADA NO CASO DE IMPLANTAR A SOLUÇÃO NA INFRAESTRUTURA DA CONTRATANTE**

### **1. BANCO DE DADOS**

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

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

Oracle Database 12 c;

PL/SQL Release 11.2.0.4.0 – Production.

CORE 11.2.0.4.0 Production.

## **2. SERVIDORES APLICAÇÕES WEB**

Weblogic 12c; (Aplicações Java)

IIS 7 ou superior

Jboss,

## **3. SISTEMA OPERACIONAL**

Windows SERVER 2008 R2 Datacenter;

Windows SERVER 2012;

Windows SERVER 2012 R2 Datacenter;

Windows SERVER 2016 ou superior, Linux Redhat 6.0;

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

SFTP E CONNECTDIRECT.

## **5. ANTIVÍRUS**

McAfee VirusScan Enterprise 8.7i.

## **6. ROTINAS DE PROCESSAMENTO**

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

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

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

## **7. REDE LAN**

IPv4 é o protocolo de rede padrão.

SNMP v3 é o protocolo para gerenciamento de rede padrão.

## **8. REDE WAN**

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

## **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 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 pela área de segurança da informação do Banpará. O padrão de criptografia será revisado anualmente pela área de segurança da informação do Banpará.

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 área de segurança da informação.

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 acesso 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 login, 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.

**1.1** 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- MODELO DE RELATÓRIO DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇO**

RELATÓRIO DO PACOTE MENSAL DE SERVIÇOS (RELATÓRIO DE FECHAMENTO)

PERÍODO DE APURAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Atividade Realizada	Data Início	Hora Início	Data Fim	Hora Fim	Tempo de Atendimento	Nível Mínimo de Serviço	Glosa

Total de atendimentos	
-----------------------	--

Total de Glosa a ser realizada no Suporte (TGS)	
---	--

\* Todos os atendimentos realizados no período de apuração.

#### Ordens de Serviço <12 pontos de Função

Nº OS	Nº Etapa/Fase OS	Data da solicitação	Data da Entrega	Tempo decorrido	Nível Mínimo de Serviço	Glosa	Observação
Total da Glosa OS (TGOS)							

#### Atendimentos de Sobreaviso

Descrição da Solicitação	Data de Acionamento	Hora Acionamento	Data Conclusão	Hora Conclusão	Quant. Acionamento	Nível Mínimo de Serviço	Glosa

						Total Glosa de Sobreaviso (TGSA)	

Valor Pacote Mensal de Serviço =	
Glosa Geral (TGS + TGOS + TGSA) =	
Pacote Mensal a ser pago (Pacote Mensal - Glosa)=	

## ADENDO XII- REQUISITOS PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS USUÁRIAS DA SOLUÇÃO SISPAG

Este documento descreve os requisitos e as atividades relacionadas ao atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG, assim como a estrutura para atendimento.



### Estrutura Física

A cada um dos 02 (dois) profissionais que serão alocados pela CONTRATADA para realização das atividades descritas neste documento, o Banpará deverá disponibilizar em suas próprias dependências um computador e uma linha telefônica para atendimento aos clientes.

### Relação de Atividades

#### Criação e Manutenção de Manuais de Treinamento e de Gestor

A CONTRATADA deverá gerar e disponibilizar, até o sexto mês de vigência contratual, dois manuais: um destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG e outro para o Gestor, isto é, para uso interno do Banpará.

O Manual destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG deverá conter orientações para primeiro acesso e alteração de senha, além das orientações descritas nos tópicos seguintes deste documento.

O Manual do Gestor — para uso interno do Banpará — deverá ter todas as informações contidas no Manual destinado às empresas usuárias da Solução SISPAG e, adicionalmente, orientações sobre como realizar a geração de chaves de acesso e a criação de usuários.

#### Atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG

A equipe alocada pela CONTRATADA para atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG deverá fornecer por telefone toda e qualquer orientação necessária ao pleno entendimento e à adequada operacionalização dessa Solução, incluindo as seguintes orientações, dentre outras que porventura sejam necessárias para os referidos fins:

#### Orientações sobre o Módulo de Funcionário Manual

Cadastro de verba para funcionário.

Cadastro dos funcionários.

Criação de contas salários.

Alteração de cadastro.

Lançamentos de créditos do funcionário.

Geração de relatórios.

Alteração dos lançamentos (inclusão de novos funcionários no lançamento de crédito, alteração de valores no lançamento, exclusão de funcionários do lançamento, alteração de data de pagamento etc.).

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.

Duplicação de pagamento.

Exclusão de pagamento.

Relatório da situação do pagamento (após processamento do Banco).

Relatório individual de crédito.

#### Orientações sobre o Módulo de Funcionário Automático

Envio de Cadastro dos funcionários.

Envio de Lançamentos de créditos do funcionário.

Geração de relatórios.

Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.

Confirmação de pagamento.

Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.  
Relatório das importações com erros.

Orientações sobre o Módulo de Pensão Alimentícia Manual  
Cadastro de verba para pensões.  
Cadastro dos funcionários.  
Cadastros dos pensionistas.  
Vinculação de funcionário com o pensionista.  
Lançamentos de créditos dos pensionistas.  
Geração de relatórios.  
Alteração dos lançamentos (inclusão de novos pensionistas no lançamento de crédito, alteração de valores no lançamento, exclusão de pensionistas do lançamento, alteração de data de pagamento etc.).  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.  
Duplicação de pagamento.  
Exclusão de pagamento.

Orientações sobre o Módulo de Pensão Alimentícia Automático  
Envio de Cadastro dos funcionários e pensionistas.  
Envio de Lançamentos de créditos das pensões.  
Geração de relatórios.  
Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.

Orientações sobre o Módulo de Consignação Manual  
Cadastro dos consignados (entidade credora ou fornecedor).  
Cadastro de verba (para cada consignado existe uma verba).  
Lançamentos de consignações.  
Geração de relatórios.  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.

Orientações sobre o Módulo de Consignação Automático  
Envio de Lançamentos de créditos das pensões.  
Geração de relatórios.  
Validações de layout junto ao cliente quando o arquivo apresentar erro na importação.  
Confirmação de pagamento.  
Emissão de segundas vias de comprovantes.  
Comprovantes de pagamento.

Ao realizar validação de arquivo que esteja apresentando falha na importação, a referida equipe alocada pela CONTRATADA deve verificar se o erro está no

layout do arquivo ou nos dados contidos neste. Em ambos os casos, a CONTRATADA deve identificar o erro e reportá-lo ao cliente para a devida correção.

#### Monitoramento da atividade no Sistema

A equipe alocada pela CONTRATADA para atendimento às empresas usuárias da Solução SISPAG tem ainda a responsabilidade de avaliar problemas que porventura estejam afetando o adequado funcionamento dessa Solução para as empresas usuárias, recorrendo à equipe de sustentação da própria CONTRATADA quando necessário.

#### Dúvidas Mais Frequentes.

A seguir, são apresentadas as dúvidas mais frequentes das empresas usuárias da Solução SISPAG.

#### Sobre o Módulo Funcionário:

Como cadastrar um funcionário.

Orientação de como realizar alteração.

Orientação de como criar conta salário.

Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.

Orientação na alteração de conta.

Como excluir um pagamento.

Como duplicar um pagamento.

Como desautorizar um pagamento.

Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.

Orientação sobre ajuste no pagamento.

Dúvidas sobre como e onde emitir o relatório individual de créditos de funcionários.

Dúvidas referentes a consultas sobre importações.

Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

#### Sobre o Módulo Pensionista:

Como cadastrar um pensionista.

Como Cadastrar um cedente.

Como vincular um pensionista e um cedente.

Orientação de como realizar alteração.

Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.

Orientação na alteração de conta.

Como excluir um pagamento.

Como duplicar um pagamento.

Como desautorizar um pagamento.

Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.

Orientação sobre o ajuste no pagamento.

Dúvidas referentes a consultas sobre importações.

Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

#### Sobre o Módulo Consignações:

Como cadastrar um consignatário.

Como Cadastrar uma verba.  
Como vincular verba e consignatário.  
Orientação de como realizar alteração.  
Orientação referente ao lançamento de crédito e verbas.  
Orientação na alteração de conta.  
Como excluir um pagamento.  
Como duplicar um pagamento.  
Como desautorizar um pagamento.  
Orientação sobre segundas vias de comprovantes e relatórios.  
Orientação sobre o ajuste no pagamento.  
Dúvidas referentes a consultas sobre importações.  
Dúvidas sobre as rejeições no Sistema, por qual motivo não foi creditado e qual pendência.

**ADENDO XIII- DECLARAÇÃO DE QUE DISPÕE OU DISPORÁ DOS 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 OU disporá de:

- Profissionais com os perfis descritos item e subitens **12.10. DOCUMENTO TÉCNICO DOS REQUISITOS DA EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE – do Termo de Referência do Pregão Eletrônico Nº XXXXXX/20XX** para a prestação de serviços.

(Localidade), (dia) de (mês) de 20XX.

Representante Legal da Empresa Licitante ASSINAR:

\_\_\_\_\_

Nome: .....

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) suspensão pela empresa pública ou sociedade de economia mista;
- (III) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- (IV) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (V) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (VI) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (VII) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (VIII) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

Aplica-se a vedação também:

- (I) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
- (II) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
  - a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;
  - b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
  - c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.
- (III) cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a respectiva empresa pública ou sociedade de economia mista promotora da licitação ou contratante há menos de 06 (seis) meses.

---

## Local e Data

---

## Nome do representante da Empresa emitente

Cargo / Telefone

**OBSERVAÇÃO:** Emitir em papel timbrado da Empresa/Entidade ou identifica-la, logo abaixo ou acima do texto, com nome, CNPJ, Endereço, Telefones, Fax e E-mail.

## ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

**SISPAG**  
**QUADRO RESUMO**

**CONTRATANTE**

Razão Social: BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.

CNPJ/MF nº 04.913.711/0001-08

Endereço: Avenida Presidente Vargas, nº 251, Bairro Campina

CEP nº 66.010-000

Cidade Estado: Belém/PA

**CONTRATADA**

Razão Social: XXXXXXXX

CNPJ/MF nº [Título]

Endereço: [Endereço da Empresa]

CEP nº [Categoria]

Cidade/ Estado: [Resumo]

**DO OBJETO DO CONTRATO**

Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG

**FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO E VIGÊNCIA**

- Fundamento Legal: art. 28, *caput*, Lei 13.303/2016.
- Vigência: 12 MESES

**DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**O valor estimado do contrato é de R\$ xxxxxxxxxx**DAS COMUNICAÇÕES**

Pela CONTRATANTE:

Nome: xxxxxx

Área Interna: xxxxxx

e-mail: [Gerente]

Telefone: (91) xxxxxx

Pelo CONTRATADO:

Nome: xxxxxxxx

Área Interna: xxxxxxxx

e-mail: [Email da Empresa]

Telefone: xxxxxxxx



## SISPAG

Pelo presente Instrumento Particular ("Contrato"), firmado entre:

**BANCO DO ESTADO DO PARÁ S.A.**, Instituição Financeira, com sede na Av. Presidente Vargas, n.º 251, Comércio, CEP 66010-000, Belém – PA, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.913.711/0001-08, doravante designado de **CONTRATANTE ou BANPARÁ**, neste ato representado por dois de seus representantes legais, conforme seu Estatuto Social; e

**XXXXXXX**, CNPJ nº [Título], com endereço na [Endereço da Empresa], CEP: [Categoria], Cidade: [Resumo], neste ato por seu representante legal, sr. **XXXXXX**, xxxx, xxxxx, RG nº xxxxx, CPF nº xxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**,

Tendo em conta as disposições do Processo xxxxx nº 1052/2023, conforme edital da licitação do PE nº XX/202x, assim como a autorização dada pela Autoridade Superior deste Banco, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, com fundamento no art. 28, *caput*, da Lei nº 13.303/2016, e que irá reger-se pelas disposições da Lei nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos deste Banco e demais legislações aplicáveis, sob os termos e condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Prestação de Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, conforme especificado nas cláusulas seguintes.

### CLÁUSULA 2ª – DOS ADENDOS

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

**Adendo 1** – Termo de Referência, Especificações Técnicas e Detalhamentos;

**Adendo 2** – Proposta, Cronograma e Detalhamentos dos Preços;

**Adendo 3** – Termo de Política Anticorrupção

**Adendo 4** – Termo de Responsabilidade com as Recomendações do Código de Ética e Conduta do BANPARÁ;

**Adendo 5** – Termo de Designação de Fiscal de Contrato;

**Adendo 6** – Matriz de Risco.

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.

### CLÁUSULA 3ª – DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência desta contratação é de 12 MESES, contados da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma da Lei até o limite de 5 (cinco) anos.

3.1.1 A prorrogação é possível mediante aquiescência da parte CONTRATADA e realizada por meio de termo aditivo.

**CLÁUSULA 4ª – DO VALOR DO CONTRATO E DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA**

4.1 Como contrapartida à execução do objeto do presente contrato, o BANPARÁ deve pagar à CONTRATADA o **valor estimado** de R\$ xxxxxxxx, a ser pago conforme estipulado na Proposta Comercial e segundo a tabela abaixo:

ITEM	OBJETO	DESCRIÇÃO	QUANT.	VLR unitário OU mensal a depender do item.	VLR total do item p/ vigência contratual (12 meses).
01	Pacote mensal de Serviços	Serviço de Sustentação da Solução Objeto, será realizado por meio de equipe de profissionais da CONTRATADA, com dedicação exclusiva, remotamente, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado em termo de referência, tais como nos casos de resolução de incidentes e instruções para realização de procedimentos nos sistemas da solução, deverão executar, dentre outras, o conjunto de atividades necessárias à manutenção continuada da Solução com o fito principal de manter a disponibilidade, a estabilidade e o desempenho desta em ambiente de produção, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço. Equipe composta por 01 (um) Preposto; 02 (dois) Analistas de Sustentação e Manutenção de Sistemas; e 01 (um) Analista de Testes, Qualidade e Documentação, conforme subitens do item 6.1.3.1.	01	R\$	R\$
02	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção	Pontos de Função, anuais, para a prestação do serviço de Fábrica de software nas dependências da CONTRATADA	1.300	R\$	R\$
03	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG	Serviço de Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG, remotamente nas dependências da CONTRATADA, exceto nas situações que demandem interação presencial com equipes do CONTRATANTE, nas dependências deste, conforme especificado em termo de referência, tais como nos casos de resolução de incidentes e instruções para realização de procedimentos nos sistemas da solução. Serviço coberto por 02 (dois) analistas de suporte técnico.	01	R\$	R\$
04	Banco de Horas	Atendimento fora do horário comercial para suporte a disponibilizadas ao CONTRATANTE para suporte especializado de atividades que não se enquadrem no regime de sobreaviso, sendo acionado por este quando houver necessidade, sem obrigatoriedade de utilização de quantidade mínima	200	R\$	R\$

Valor total mensal da Solução (R\$):

Valor total anual da Solução (R\$):

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

4.3 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Banpará, para o exercício de 202x na classificação abaixo:

Conta contábil: xxxxxxxxxx – xxxxxxxxxx.

## CLÁUSULA 5ª – DA GARANTIA CONTRATUAL

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.

5.2 A CONTRATADA deve prestar garantia numa das seguintes modalidades:

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

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

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

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

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

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

5.4 A inobservância do prazo fixado nesta Cláusula para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso, limitada a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato.

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

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

5.6 A garantia deve ser considerada extinta:

- a. com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do BANPARÁ, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou
- b. após 3 (três) meses do término da vigência do presente contrato.

## **CLÁUSULA 6ª – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

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

6.1.1 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.

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

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

6.3 A gestão do presente contrato deve ser realizada pela área técnica do BANPARÁ. A gestão do contrato abrange o encaminhamento de providências, devidamente instruídas e motivadas,

identificadas em razão da fiscalização da execução do contrato, suas alterações, aplicação de sanções, rescisão contratual e outras medidas que importem disposição sobre o contrato.

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

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

- a. o prazo da suspensão, que pode ser prorrogado, se as razões que a motivaram não estão sujeitas ao controle ou à vontade do gestor do contrato;
- b. se deve ou não haver desmobilização, total ou parcial, e quais as atividades devem ser mantidas pela CONTRATADA;
- c. o montante que deve ser pago à CONTRATADA a título de indenização em relação a eventuais danos já identificados e o procedimento e metodologia para apurar valor de indenização de novos danos que podem ser gerados à CONTRATADA.

6.6 O CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, solicitar a apresentação, pela CONTRATADA, os documentos pertinentes à sua regularidade jurídico-fiscal, para fins de comprovar a manutenção das condições de habilitação durante a execução do Contrato.

6.6.1 Verificada eventual situação de descumprimento das condições de habilitação, o CONTRATANTE pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações ou sua condição de habilitação, conforme disposto no Art. 95, itens 5 e 6 do Regulamento, quando não identificar má fé ou incapacidade da CONTRATADA corrigir tal situação.

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

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

6.7.1 Na hipótese prevista neste subitem, a CONTRATADA deve submeter ao BANPARÁ, por escrito, todas as medidas que lhe parecerem oportunas, com vistas a reduzir ou eliminar as dificuldades encontradas, bem como os custos envolvidos. O BANPARÁ compromete-se a manifestar-se, por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, quanto à sua aprovação, recusa ou às disposições por ela aceitas, com seus custos correlatos.

6.8 As partes CONTRATANTES não são responsáveis pela inexecução, execução tardia ou parcial de suas obrigações, quando a falta resultar, comprovadamente, de fato necessário decorrente de caso fortuito ou força maior, cujo efeito não era possível evitar ou impedir. Essa exoneração de responsabilidade deve produzir efeitos nos termos do parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

6.9 No caso de uma das partes se achar impossibilitada de cumprir alguma de suas obrigações, por motivo de caso fortuito ou força maior, deve informar expressa e formalmente esse fato à outra parte, no máximo até 10 (dez) dias consecutivos contados da data em que ela tenha tomado

conhecimento do evento.

6.9.1 A comunicação de que trata este subitem deve conter a caracterização do evento e as justificativas do impedimento que alegar, fornecendo à outra parte, com a maior brevidade, todos os elementos comprobatórios e de informação, atestados periciais e certificados, bem como comunicando todos os elementos novos sobre a evolução dos fatos ou eventos verificados e invocados, particularmente sobre as medidas tomadas ou preconizadas para reduzir as consequências desses fatos ou eventos, e sobre as possibilidades de retomar, no todo ou em parte, o cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.9.2 O prazo para execução das obrigações das partes, nos termos desta Cláusula, deve ser acrescido de tantos dias quanto durarem as consequências impeditivas da execução das respectivas obrigações da parte afetada pelo evento.

6.10 A não utilização pelas partes de quaisquer dos direitos assegurados neste contrato, ou na Lei em geral, ou no Regulamento, ou a não aplicação de quaisquer sanções, não invalida o restante do contrato, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

6.11 Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre as partes contratantes, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente nos seguintes e-mails:

E-mail BANPARÁ – [Gerente]

E-mail CONTRATADA - [Email da Empresa]

6.12 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.

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

## **CLÁUSULA 7ª – DO RECEBIMENTO**

7.1 O BANPARÁ, por meio do agente de fiscalização técnica, deve receber o objeto do presente contrato na forma prevista no Termo de Referência.

7.2 Acaso verifique o descumprimento de obrigações por parte da CONTRATADA, o agente de fiscalização técnica ou administrativo deve comunicar ao preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção. O tempo para a correção deve ser computado no prazo de execução de etapa, parcela ou do contrato, para efeito de configuração da mora e suas cominações.

7.3 Realizada a correção pela CONTRATADA, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos nesta Cláusula.

## **CLÁUSULA 8ª – DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

8.1 O pagamento é condicionado ao recebimento parcial ou definitivo, conforme Cláusula acima, e deve ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ, que deve conter o detalhamento do objeto executado, o número deste contrato, a agência bancária e conta corrente, aberta ou mantida no Banpará S/A, conforme dispõe o Decreto do Estado do Pará nº 877/2008, na qual deve ser depositado o respectivo

pagamento.

8.2 O prazo para pagamento é de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento, condicionado à apresentação à unidade de gestão de contrato do BANPARÁ da Nota Fiscal/Fatura.

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 Havendo controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade e à quantidade, o montante correspondente à parcela incontroversa deverá ser pago no prazo previsto no subitem acima e o relativo à parcela controvertida deve ser retido.

8.6 É vedado o pagamento antecipado.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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.

## **CLÁUSULA 9ª – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1 São obrigações do Contratado, sem prejuízo de outras específicas previstas neste Contrato, bem como na Legislação pertinente:

- a. Realizar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta comercial;
- b. Arcar com todos os Tributos de sua responsabilidade que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Contrato, conforme o disposto na Legislação aplicável, responsabilizando-se pelas infrações decorrentes da não observância do disposto neste item;
- c. Manter atualizados seus dados cadastrais junto à Contratante, informando-a sobre qualquer (i) alteração em seu controle societário, e (ii) alteração substancial em seu objeto social;
- d. Cumprir os prazos estabelecidos na sua proposta comercial e neste Contrato, sujeitando-se às sanções neles estabelecidas;



9.2 São obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras específicas previstas neste Contrato, bem como na Legislação pertinente:

- a. Efetuar todos os pagamentos na forma e condições pactuadas no presente Contrato;
- b. Fornecer todas as informações e documentação necessária ao bom desempenho para a execução dos Serviços prestados pelos Contratados;
- c. Comunicar os Contratados toda e qualquer ocorrência ou irregularidade relacionada com a prestação dos serviços, para que os Contratados possam adotar as medidas necessárias; e
- d. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, por meio de um funcionário indicado e designado como seu representante.

## **CLÁUSULA 10 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 A CONTRATADA não pode subcontratar o objeto deste contrato.

## **CLÁUSULA 11– DAS ALTERAÇÕES INCIDENTES SOBRE O OBJETO DO CONTRATO**

11.1 A alteração incidente sobre o objeto do contrato deve ser consensual e pode ser quantitativa, quando importa acréscimo ou diminuição do objeto do contrato, ou qualitativa, quando a alteração diz respeito a características e especificações técnicas do objeto do contrato.

11.1.1 A alteração quantitativa sujeita-se aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- a. a aplicação dos limites deve ser realizada separadamente para os acréscimos e para as supressões, sem que haja compensação entre os mesmos;
- b. deve ser mantida a diferença, em percentual, entre o valor global do contrato e o valor orçado pelo BANPARÁ, salvo se o fiscal técnico do contrato apontar justificativa técnica ou econômica, que deve ser ratificada pelo gestor do contrato;

11.2 A alteração qualitativa não se sujeita aos limites previstos nos § 1º e 2º do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016, devendo observar o seguinte:

- 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 contratação, devem importar prejuízo relevante ao interesse coletivo a ser atendido pela obra ou pelo serviço;
- c. as mudanças devem ser necessárias ao alcance do objetivo original do contrato, à otimização do cronograma de execução e à antecipação dos benefícios sociais e econômicos decorrentes;

- d. a capacidade técnica e econômico-financeira da CONTRATADA deve ser compatível com a qualidade e a dimensão do objeto contratual aditado;
- e. a motivação da mudança contratual deve ter decorrido de fatores supervenientes não previstos e que não configurem burla ao processo licitatório;
- f. a alteração não deve ocasionar a transfiguração do objeto originalmente contratado em outro de natureza ou propósito diverso.

11.3 As alterações incidentes sobre o objeto devem ser:

- a. instruídas com memória de cálculo e justificativas de competência do fiscal técnico e do fiscal administrativo do BANPARÁ, que devem avaliar os seus pressupostos e condições e, quando for o caso, calcular os limites;
- b. as justificativas devem ser ratificadas pelo gestor do contrato do BANPARÁ;
- e
- c. submetidas à área jurídica e, quando for o caso, à área financeira do BANPARÁ.

11.4 As alterações contratuais incidentes sobre o objeto e as decorrentes de revisão contratual devem ser formalizadas por termo aditivo firmado pela mesma autoridade que firmou o contrato, devendo o extrato do termo aditivo ser publicado no sítio eletrônico do BANPARÁ.

11.5 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;

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

12.1 O equilíbrio econômico-financeiro do contrato deve ocorrer por meio de:

- a. reajuste: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos que sejam normais e previsíveis, relacionadas com o fluxo normal da economia e com o processo inflacionário, devido ao completar 1 (um) ano a contar da data da proposta;
- b. revisão: instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, e desde que se configure álea econômica extraordinária e extracontratual, sem a necessidade de periodicidade mínima.

12.2 Os valores contratados serão reajustados anualmente, a contar da data da proposta, no prazo da lei, segundo a variação acumulada do INPC do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro, na falta deste, que estiver estabelecido na legislação à época de cada reajuste.

12.3 A revisão deve ser precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de comprovação:

- a. dos fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis;
- b. da alteração de preços ou custos, por meio de notas fiscais, faturas, tabela de preços, orçamentos, notícias divulgadas pela imprensa e por publicações especializadas e outros documentos pertinentes, preferencialmente com referência à época da elaboração da proposta e do pedido de revisão; e
- c. de demonstração analítica, por meio de planilha de custos e formação de preços, sobre os impactos da alteração de preços ou custos no total do contrato.

12.3.1 Caso, a qualquer tempo, a CONTRATADA seja favorecida com benefícios fiscais isenções e/ou reduções de natureza tributárias em virtude do cumprimento do contrato, as vantagens auferidas serão transferidas ao BANPARÁ, reduzindo-se o preço.

12.3.2 Caso, por motivos não imputáveis à CONTRATADA, sejam majorados os gravames e demais tributos ou se novos tributos forem exigidos da CONTRATADA, cuja vigência ocorra após a data da apresentação da Proposta, o BANPARÁ absorverá os ônus adicionais, reembolsando a CONTRATADA dos valores efetivamente pagos e comprovados, desde que não sejam de responsabilidade legal direta e exclusiva da CONTRATADA.

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

12.4.1 O BANPARÁ poderá realizar diligências junto à CONTRATADA para que esta complemente ou esclareça alguma informação indispensável à apreciação dos pedidos. Nesta hipótese, o prazo estabelecido neste subitem ficará suspenso enquanto pendente a resposta pela CONTRATADA.

12.4.2 A revisão que não for solicitada durante a vigência do contrato considera-se preclusa com a prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

## **CLÁUSULA 13 – DA RESCISÃO**

13.1 O inadimplemento contratual de ambas as partes autoriza a rescisão, que deve ser formalizada por distrato e antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual manifestação.

13.2 A parte que pretende a rescisão deve avaliar e responder motivadamente a manifestação referida no subitem precedente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, na forma prevista neste contrato, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

13.3 Aplica-se a teoria do adimplemento substancial, devendo as partes contratantes ponderar, no que couber, antes de decisão pela rescisão:

- a. impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;
- b. riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do empreendimento;

- c. motivação social e ambiental do empreendimento;
- d. custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;
- e. despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;
- f. despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;
- g. possibilidade de saneamento dos descumprimentos contratuais;
  
- h. custo total e estágio de execução física e financeira do contrato;
- i. empregos diretos e indiretos perdidos em razão da paralisação do contrato;
- j. custo para realização de celebração de novo contrato;
- k. custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

13.4 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA pode dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.5 Na hipótese deste subitem, o BANPARÁ pode conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da CONTRATADA de corrigir a situação.

#### **CLÁUSULA 14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, o BANPARÁ poderá, garantida a prévia defesa, de acordo com o processo administrativo preceituado no artigo 99 do Regulamento, aplicar ao contratado as sanções de advertência ou suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o BANPARÁ por prazo não superior a 2 (dois) anos, que podem ser cumuladas com multa.

14.2 As sanções administrativas devem ser aplicadas diante dos seguintes comportamentos da CONTRATADA:

- a. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- c. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- d. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- e. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f. comportar-se com má-fé ou cometer fraude fiscal.

14.3 A sanção de suspensão, referida no inciso III do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016, deve observar os seguintes parâmetros:

- a. se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses;

- b. caracterizada a má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e a pena mínima deve ser de 6 (seis) meses, mesmo aplicando as atenuantes previstas.

14.4 As penas bases definidas neste subitem devem ser qualificadas nos seguintes casos:

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

14.5 As penas bases definidas neste subitem devem ser atenuadas nos seguintes casos:

- a. em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA não for reincidente;
- b. em 1/4 (um quarto), se a falta da CONTRATADA não tiver produzido prejuízos relevantes para o BANPARÁ;
- c. em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e
- d. em 1/4 (um quarto), se a CONTRATADA comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 57 do Decreto nº 11.129/2022.

14.5.1 Na hipótese deste subitem, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se a CONTRATADA contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas acima, a pena de suspensão deve ser substituída pela de advertência, prevista no inciso I do artigo 83 da Lei nº 13.303/2016.

14.6 A CONTRATADA, para além de hipóteses previstas no presente contrato, 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.
  - I. houver inadimplemento parcial do contrato, o percentual de até 5% deve ser apurado em razão da obrigação inadimplida.

14.6.1 Se a multa moratória alcançar o seu limite e a mora não se cessar, o contrato pode ser rescindido, salvo decisão em contrário, devidamente motivada, do gestor do contrato.

14.6.2 Acaso a multa não cubra os prejuízos causados pela CONTRATADA, o BANPARÁ pode exigir indenização suplementar, valendo a multa como mínimo de indenização, na forma do preceituado no parágrafo único do artigo 416 do Código Civil Brasileiro.

14.6.3 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.

## **CLÁUSULA 15 – DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA POR ATOS LESIVOS AO BANPARÁ**

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

seguintes práticas:

- a. fraudar o presente contrato;
- b. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o contrato;
- c. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações deste contrato, sem autorização em lei, neste instrumento contratual;
- d. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro deste contrato;
- e. realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, Decreto nº 11.129/2022, Lei nº 14.133/2021, ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas no presente contrato.

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

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

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

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

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

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

- c. no sítio eletrônico do Contratado, pelo prazo de 30 (trinta) dias e em destaque na página principal do referido sítio.

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

15.3 A prática de atos lesivos ao BANPARÁ será apurada e apenada em Processo Administrativo de Responsabilização (PAR), instaurado pelo Diretor Presidente do BANPARÁ e conduzido por comissão composta por 2 (dois) servidores designados.

- 15.3.1 Na apuração do ato lesivo e na dosimetria da sanção eventualmente aplicada, o BANPARÁ deve levar em consideração os critérios estabelecidos no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 12.846/2013.
- 15.3.2 Caso os atos lesivos apurados envolvam infrações administrativas à Lei nº 14.133/2021, ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, e tenha ocorrido a apuração conjunta, o licitante também estará sujeito a sanções administrativas que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública, a serem aplicadas no PAR.
- 15.3.3 A decisão administrativa proferida pela autoridade julgadora ao final do PAR será publicada no Diário Oficial do Estado do Pará.
- 15.3.4 O processamento do PAR não interferirá na instauração e seguimento de processo administrativo específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos ao BANPARÁ resultantes de ato lesivo cometido pelo licitante, com ou sem a participação de agente público.
- 15.3.5 O PAR e a sanção administrativa obedecerão às regras e parâmetros dispostos em legislação específica, notadamente, na Lei nº 12.846/2013 e no Decreto nº 11.129/2022, inclusive suas eventuais alterações, sem prejuízo ainda da aplicação do ato de que trata o artigo 20 do Decreto nº 11.129/2022.
- 15.4 A responsabilidade da pessoa jurídica na esfera administrativa não afasta ou prejudica a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.
- 15.5 As disposições deste subitem se aplicam quando o licitante se enquadrar na definição legal do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 12.846/2013.
- 15.6 Não obstante o disposto nesta Cláusula, a CONTRATADA está sujeita a quaisquer outras responsabilizações de natureza cível, administrativa e, ou criminal, previstas neste contrato e, ou na legislação aplicável, no caso de quaisquer violações.

## **CLÁUSULA 16 – DA PUBLICIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

16.1 Quaisquer informações relativas ao presente contrato, somente podem ser dadas ao conhecimento de terceiros, inclusive através dos meios de publicidade disponíveis, após autorização, por escrito, do BANPARÁ. Para os efeitos desta Cláusula, deve ser formulada a solicitação, por escrito, ao BANPARÁ, informando todos os pormenores da intenção da CONTRATADA, reservando-se, ao BANPARÁ, o direito de aceitar ou não o pedido, no todo ou em parte.

## **CLÁUSULA 17 – DA POLÍTICA DE RELACIONAMENTO E ANTICORRUPÇÃO**

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

17.5 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.

17.6 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.

17.7 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.

17.8 A CONTRATADA declara que tem conhecimento de que o BANPARÁ 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/>.

17.9 A CONTRATADA, em consonância com o parágrafo 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.

17.10 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.

## **CLÁUSULA 18 – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E CLIMÁTICA**

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

- a. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- b. Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.
- c. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
- d. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- e. 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.
- f. 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 proteções dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
  - i. “Condições ultrajantes”: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
  - ii. “Condições sub-humanas”: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
  - iii. “Condições degradantes de trabalho”: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.

- g. Atender à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), observando quanto ao descarte adequado e ecologicamente correto.
- h. Apresentar 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.
- i. 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), Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), atendendo às diretrizes anticorrupção.
- j. 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.

18.2 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.

#### **CLÁUSULA 19 – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS**

19.1. 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.

19.2 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.

19.3. Os dados pessoais serão tratados para atos e obrigações relacionadas a este contrato, tendo como finalidade aferir poderes de representação às partes.

19.4. Os dados pessoais serão tratados para a finalidade descrita acima e se limitam a:

- Nome Completo,
- RG e CPF;
- Endereço;
- Telefone.
- Órgão pagador;
- Matrícula funcional;
- Agência e Conta de Crédito;
- Valor de proventos.

19.5. AS PARTES deverão disponibilizar em seus endereços eletrônicos, documentação relevante para comprovação de cumprimento das medidas de segurança e boas práticas, caso possuam, como por exemplo, sua política de privacidade, código de conduta aprovado (quando disponível) e política de segurança da informação.

19.6. O CONTRATADO, caso identifique que uma instrução do CONTRATANTE viola a Lei Geral de Proteção de Dados ou qualquer outra disposição normativa sobre Privacidade e Proteção de Dados Pessoais, deverá informá-lo imediatamente sobre tal fato.

19.7. 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 do contrato.

19.8. 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.

19.9. As PARTES deverão implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para garantir um nível de segurança no processamento de dados pessoais apropriado ao risco.

19.10. AS PARTES deverão apresentar, sempre que solicitado pela outra, evidências de que o ambiente de realização dos serviços possui o grau de segurança necessário para garantir o sigilo das informações a ela confiadas.

19.11. 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.

19.12. A CONTRATADA deverá indenizar o CONTRATANTE e o isentar de todas as reivindicações, ações, reivindicações de terceiros, perdas, danos e despesas incorridas pelo CONTRATANTE e decorrentes, direta ou indiretamente, de ou em conexão com uma violação das cláusulas de Tratamento de Dados e/ou a Lei Geral de Proteção de Dados.

19.13. O CONTRATANTE deverá avaliar se a CONTRATADA possui conhecimento técnico suficiente para auxiliar no cumprimento de obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados, tais como medidas técnicas, notificações de violações e DPIAs.

19.14. AS PARTES deverão processar os dados pessoais até a data de rescisão do contrato, ou até que esses dados sejam retornados ou destruídos.

19.15. AS PARTES deverão emitir documentos ratificando que todos os dados pessoais foram devolvidos ou descartados.

19.16. 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.

19.17. 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.

19.18. Fica assegurado às PARTES, nos termos da lei, o direito de regresso diante de eventuais danos causados por este contrato, em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação à Proteção de Dados.

19.19. 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.

## **CLÁUSULA 20 – DA MATRIZ DE RISCO**

20.1 Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Adendo 6 – Matriz de Riscos, que integra este instrumento contratual, o CONTRATADO deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar ao CONTRATANTE sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e. Outras informações relevantes.

20.2 Após a notificação, o CONTRATANTE decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais aos CONTRATADOS. Em sua decisão o CONTRATANTE poderá isentar temporariamente os CONTRATADOS do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

20.3 A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas neste Contrato.

20.4 O reconhecimento pelo CONTRATANTE dos eventos descritos no Adendo 6 que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente aos CONTRATADOS, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, devendo o risco ser suportado conforme alocação dos riscos na matriz, constante do anexo I do TR.

20.5 As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

20.6 As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

20.7 As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

20.8 Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro.

20.9 As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

20.10 Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos no Adendo 6 – Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

## **CLÁUSULA 21 – DA PUBLICAÇÃO**

21.1 A publicação do presente Contrato será providenciada em extrato, no Diário Oficial do Estado do Pará, nos termos do Decreto Estadual nº 2.121/2018.

## **CLÁUSULA 22 – DA ASSINATURA DIGITAL**

22.1 As PARTES expressamente anuem, autorizam, aceitam e reconhecem que todos os documentos pertinentes ao Contrato, inclusive o próprio instrumento contratual e seus aditivos, todas as páginas de assinatura e eventuais anexos, podem ser assinados digitalmente com as respectivas assinaturas mediante certificados eletrônicos, com autenticidade reconhecida pelo certificado digital ICP-Brasil, e enviados entre as partes por meio eletrônico nos termos do art. 10, §2º da MP nº 2.220-2.

## **CLÁUSULA 23 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1 Na hipótese de qualquer das cláusulas, disposições, termos ou condições deste Contrato vierem a ser declaradas nulas, em face de decisão judicial transitada em julgado, por qualquer motivo, elas não afetarão as demais cláusulas, disposições, termos ou condições deste Contrato, os quais continuarão vigorando entre as Partes e produzindo efeitos, inclusive, em relação a terceiros.

23.2 Nenhuma das Partes poderá ceder, dar em garantia ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e obrigações oriundos do presente Contrato, salvo com a prévia anuência da outra Parte. Ressalva-se, entretanto, o direito da Contratante de ceder ou transferir os direitos e obrigações do presente Contrato a suas Afiliadas, mediante simples comunicação ao Contratado. Será nula a cessão efetuada em desacordo com esta cláusula, não produzindo esta cessão quaisquer efeitos.

23.3 A tolerância, por uma das Partes, à infração das cláusulas e disposições contidas neste Contrato, bem como à prática de quaisquer atos ou procedimentos não previstos de forma expressa neste Contrato, será considerada mera liberalidade, não se configurando como precedente ou novação contratual.

23.4 Este Contrato é celebrado em caráter irrevogável e irretratável, e vincula e obriga as Partes e

seus sucessores e cessionários permitidos.

23.5 Quaisquer notificações, pedidos, reclamações, demandas, instruções e outras comunicações a serem efetuadas ou enviadas nos termos do presente por ou para qualquer das Partes serão efetuadas por escrito e enviadas por carta para o endereço do preâmbulo ou por e-mail, com confirmação de recebimento, para os contatos definidos no item "Comunicações" do Quadro Resumo.

23.6 Este Contrato constitui o acordo integral entre as Partes no que tange ao seu objeto, substituindo assim todos os acordos anteriores, orais ou escritos, a esse respeito. Assim, as Partes conferem uma à outra a mais completa, rasa, irrevogável e irretroatável quitação de quaisquer valores ou outras obrigações que possam decorrer das mencionadas avenças, nada mais tendo a reclamar, seja a que título for.

23.7 O presente Contrato reflete o inteiro teor da negociação havida entre as Partes sendo vedada a sua interpretação de sorte a constituir uma sociedade, "Joint Venture" ou qualquer outro tipo de associação, formal ou informal, entre as Partes, inclusive, vedando qualquer hipótese de vínculo trabalhista entre as Partes contratantes.

23.8 Este Contrato terá força de título executivo na forma da lei, inclusive para a cobrança das obrigações de fazer e multas dispostas neste Contrato.

23.9 Cada uma das Partes deste Contrato declara e garante à outra que tem plenos poderes, autoridade e direito, para celebrar e cumprir este Contrato e que as obrigações ora assumidas são legais, válidas, vinculantes e exequíveis, em conformidade com seus termos.

## CLÁUSULA 24 – DO FORO

24.1 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 digitalmente, conforme testemunhas abaixo, para que produzam os efeitos legais, por si e seus sucessores.

Belém,                      de                      de 202x.

Pelo **BANPARÁ**:

\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Presidente

\_\_\_\_\_  
Diretor(a)

Pelo **CONTRATADO**:

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXX**



**Testemunhas**

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:

### **ADENDO 3 AO CONTRATO - TERMO DE COMPROMISSO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

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 11.129/2022.

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 CONTRATADA 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)

.....  
**XXXXXXX**

**ADENDO 4 AO CONTRATO - TERMO DE RESPONSABILIDADE COM AS  
RECOMENDAÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DO BANPARÁ**

**XXXXXXX**, CNPJ nº [Título], neste ato por seu representante legal, **declara:**

- a) Que recebeu, leu e compreendeu, tendo, assim, conhecimento do inteiro teor do mencionado Código de Ética e de Conduta Institucional do Banpará e concorda com os princípios e orientações nele contidos;
- b) Que a 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 está ciente de que o documento se encontra disponível no seguinte endereço:  
<https://www.banpara.b.br/banpara/regulamentos>;

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

**XXXXXXX**

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ (Nome/CPF)

2. \_\_\_\_\_ (Nome/CPF)

**ADENDO 5 AO CONTRATO – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO**

Pelo presente Termo de Designação de Fiscal Técnico de Contrato ficam os empregados ..... lotado na .....  
matrícula N° ..... designado como TITULAR, e  
..... lotado na .....  
matrícula N° ..... designado como SUPLENTE, cientes de que deverão atuar  
como Fiscais Técnicos do Contrato N° [Fax da Empresa] que tem por objeto: **Prestação de  
Serviços de Sustentação (do qual faz parte o Suporte Técnico), de Desenvolvimento e de  
Manutenção da Solução de Pagamentos denominada SISPAG, além de Serviço de  
Atendimento Remoto a Empresas Usuárias da Solução SISPAG.**

Ficam igualmente CIENTES de que, como Fiscais Técnicos, possuem as seguintes atribuições e rotinas:

- I. ....
- II. ....
- III. ....
- IV. ....

Ficam, ainda, CIENTES de que:

- I. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa;
- II. A partir deste momento, o Fiscal Técnico do Contrato deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação;
- III. Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso, uma cópia do Contrato, seguido de cópia do Termo de Fiscal Técnico de Contrato e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela ordem cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.

Este Termo é passado em duas vias, sendo uma encartada no processo licitatório ou de contratação e a outra entregue ao Fiscal Técnico do Contrato.

Belém, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

Ciência dos empregados designados:

---

Fiscal Técnico Titular do Contrato Nº [Fax da Empresa]

---

Fiscal Técnico Suplente do Contrato Nº [Fax da Empresa]

**OBSERVAÇÃO:** Se necessário, poderão ser indicados mais de um Fiscal Técnico de Contrato para o mesmo objeto, conforme a complexidade. Nesse caso, será preenchido um único Termo de Designação de Fiscal Técnico de Contrato, com a qualificação de cada um dos fiscais e todos assinam o termo. Cada um deverá receber um exemplar do termo no original.

**REGULAMENTO:**

**I.** A Fiscalização Técnica é relativa aos serviços propriamente ditos. O Fiscal Técnico deve avaliar constantemente a execução do seu objeto e a sua qualidade, verificando, dentre outros aspectos, o cumprimento dos seus resultados e cronograma, a utilização dos materiais, técnicas e recursos humanos exigidos para a execução do Contrato, devendo determinar a correção de falhas ou faltas por parte do Contratado, bem como informar ao gestor do Contrato sobre providências que importem disposição sobre o Contrato, com as respectivas justificativas.

**II.** O ato de designação de agente de fiscalização deve prescrever expressamente a rotina de fiscalização a ele atribuída, detalhando as tarefas que devem ser executadas em determinado intervalo de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.