

ANEXO I-A**PERFIS E QUALIFICAÇÕES DOS PROFISSIONAIS****1. FINALIDADE**

Este documento descreve os perfis e competências dos profissionais a serem alocados pelo CONTRATADO para a execução dos serviços de implantação de Solução Jurídica (doravante chamada de SOLUÇÃO) do Banco do Nordeste do Brasil S/A (doravante denominado BANCO), além de descrever suas características e parâmetros.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. O CONTRATADO se compromete em alocar, para os serviços contratados, profissionais na quantidade e com perfis e qualificações adequados para executar todas as atividades descritas no **Termo de Referência** e seus Anexos, mantendo durante a vigência do Contrato todas as condições requeridas durante a fase de habilitação no processo licitatório;
- 2.2. O CONTRATADO deve observar as certificações em ferramentas e tecnologias sempre que a atividade a ser executada exigir ou o BANCO venha a solicitar;
- 2.3. O CONTRATADO se obriga a selecionar, designar e manter equipe especializada com comprovada experiência e conhecimento nos produtos da SOLUÇÃO a ser implantada e em processos de negócio envolvidos nos cenários a serem automatizados, os quais estão apontados no **Anexo I - Requisitos Funcionais da Solução** e **Anexo II – Requisitos Não Funcionais**;
- 2.4. O CONTRATADO deverá disponibilizar uma equipe composta com, no mínimo, os perfis constantes a seguir:
 - 2.4.1. Gerente de Projeto;
 - 2.4.2. Gerente de Contrato (Preposto);
 - 2.4.3. Líder Funcional;
 - 2.4.4. Líder de Tecnologia e Segurança da Informação;
 - 2.4.5. Suporte técnico;
 - 2.4.6. Arquiteto da Solução;
 - 2.4.7. Time de Especialistas (Funcional, Processos, Integração, Desenvolvimento e Testes de Software, Administração de Banco de Dados e BI).
- 2.5. Todos os perfis serão exigidos na fase de implantação da SOLUÇÃO e será exigida a alocação nas dependências do BANCO para os perfis: Gerente de Projeto, Líder Funcional, Líder de Tecnologia e Segurança da Informação, Arquiteto da SOLUÇÃO, Gerente de Contrato. Caso haja necessidade de algum dos outros profissionais citados de forma presencial, haverá um prazo de 48h para o profissional se apresentar nas dependências do BANCO.

3. DESCRIÇÃO DOS PERFIS DA EQUIPE CONTRATADA

- 3.1. Segue detalhamento das exigências de cada perfil:

- 3.1.1. Gerente de Projeto - Profissional para atuar diretamente nas atividades da SOLUÇÃO, com perfil aderente a Gestão de projetos e portfólio e gerenciamento de Projetos de Implantação de soluções de TI;
- 3.1.2. Gerente de Contrato (Preposto) – Profissional designado como fiscal responsável para ser o ponto focal de gestão da equipe;
- 3.1.3. Líder Funcional - Profissional para atuar diretamente nas atividades da SOLUÇÃO, com perfil aderente a Gerenciamento Integrado para Governança de Risco e Conformidades, Requisitos e Funcionalidades da Solução;
- 3.1.4. Líder de Tecnologia e Segurança da Informação - Profissional para atuar diretamente nas atividades da SOLUÇÃO com perfil aderente a Gestão de Operações de TI (ITOM/AIOPS), IT Asset Management (ITAM) e SecOps;
- 3.1.5. Suporte técnico - Profissionais para atuar diretamente nas atividades da SOLUÇÃO, com perfis aderentes a Gestão de Serviços de TI (ITSM) e Gestão de Atendimento ao Cliente (CSM – Customer Service Management);
- 3.1.6. Arquiteto da Solução - Profissional para atuar como arquiteto central da SOLUÇÃO, sendo responsável pela qualidade das entregas e do avanço tecnológico da mesma, com o perfil de Arquiteto de Soluções;
- 3.1.7. Time de Especialistas (Funcional, Processos, Integração, Desenvolvimento e testes de Software, Administração de Banco de Dados, BI) - Profissionais para atuar diretamente nas atividades da SOLUÇÃO, com perfis aderentes a realização de levantamento de requisitos e de funcionalidades, integrações, Modelagem, Mapeamento, racionalização de processos e documentação de processos, Desenvolvimento e Testes de Software, BI, administração de Banco de Dados.

ANEXO I-B**REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO****1. FINALIDADE**

Este documento descreve os requisitos Funcionais que deverão ser atendidos obrigatoriamente pela execução dos serviços de implantação de solução de Gestão Jurídica (doravante chamada de SOLUÇÃO) do Banco do Nordeste do Brasil S/A (doravante denominado BANCO).

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. O documento de Especificação dos Requisitos Funcionais é composto das seguintes informações:

2.1.1. **Grupo de Funcionalidades de Negócio:** corresponde ao grupo de funcionalidades definido como a visão agregada das funcionalidades que possuem um mesmo tema e um relacionamento mais estreito.

2.1.2. **Código e Descrição dos Requisitos Funcionais:** código sequencial e descrição da funcionalidade.

2.1.3. **Situação de Atendimento do Requisito:** a ser informado pelo LICITANTE, conforme definido no item 2.2.1.

2.1.4. **Nível de Complexidade da Customização:** a ser informado pelo LICITANTE, conforme definido no item 2.2.2.

2.1.5. **PoC (Necessário?):** indicação do BANCO do requisito funcional necessariamente avaliado na Prova de Conceito.

2.2. O licitante deverá preencher as colunas “Situação de Atendimento do Requisito Funcional” e “Nível de Complexidade da Customização” conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. A Situação de Atendimento do Requisito Funcional deverá ser preenchida com:

2.2.1.1. **Provido com Standard**, identificada pelo número 1 (um): quando a solução atender ao requisito suportado pelo código fonte da solução do próprio fabricante, podendo ser requeridas configurações não complexas, e que não afetem futuras atualizações.

2.2.1.2. **Provido com Customização**, identificada pelo número 2 (dois): quando a solução exigir a codificação e/ou configurações complexas, e que não afetem futuras atualizações;

2.2.1.2.1. Os requisitos funcionais indicados como “Necessários na PoC” não poderão ser providos por customização posto que deverão ser demonstrados na Prova de Conceito.

2.2.2. O Nível de Complexidade da Customização, exclusivamente para os casos dos requisitos com atendimento a partir de Provimento com Customização, deverá ser classificado considerando a quantidade de horas de esforço para implementação da funcionalidade, conforme abaixo:

2.2.2.1. **simples:** quando o esforço de implementação for igual ou inferior a 16 (dezesesseis) horas.

- 2.2.2.2. **moderada:** quando o esforço de implementação for entre 16 (dezesesseis) e 40 (quarenta) horas.
- 2.2.2.3. **complexa:** quando o esforço de implementação for superior a 40 (quarenta) horas.
- 2.2.3. **PoC (Necessário?):** São os requisitos que, necessariamente, deverão ser avaliados na Prova de Conceito, que adicionados aos requisitos selecionados pelo licitante, deverão atingir o índice mínimo de 70% dos requisitos funcionais, conforme disposto no **Anexo X - Orientações para Prova de Conceito.**
- 2.3. As atualizações de funcionalidades da Solução de Gestão Jurídica oriundas de atendimento a mudanças na legislação que imponham tais atualizações, não devem ser consideradas customizações fora do escopo do projeto, consequentemente, não devem gerar custos financeiros adicionais ao BANCO.

3. REQUISITOS

- 3.1. Os grupos de funcionalidades que compõem o escopo funcional a ser atendido pela Solução de Gestão Jurídica são listados a seguir:

ANEXO I-B (CONTINUAÇÃO)
REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

1	Grupo de Funcionalidades: Requisitos de navegabilidade, controle de acesso, logs e configurações diversas	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
1.1	O sistema deve possuir plataforma em ambiente Web, que permita o acesso, interação e troca de dados entre o Banco e os advogados internos e externos, mediante controles que permitam, inclusive, a fiscalização dos serviços advocatícios;			SIM
1.2	O sistema deve possuir área de trabalho personalizada, com informações relevantes para cada tipo de usuário;			SIM
1.3	O sistema deve disponibilizar informações do processo através de hiperlink, permitindo percorrer fluxos de dados de forma mais célere;			
1.4	O sistema deve ter navegabilidade limpa e intuitiva, permitindo a visualização do processo inteiro em uma única tela;			
1.5	O sistema deve garantir a segregação de funções, controle de acessos e funcionalidades por grupo de usuários (ex: ADMINISTRADOR, ADVOGADO CONTRATADO, ADVOGADO INTERNO, APOIO ADMINISTRATIVO, GESTOR, DEMANDANTE DE SOLICITAÇÕES);			SIM
1.6	O sistema deve permitir a configuração de perfis de acesso, por unidade organizacional ou por usuário, para processos “reservados” ou “confidenciais” (Controle de Confidencialidade), de forma que somente usuários/unidades jurídicas com tais perfis possam ter acesso aos processos em que estejam envolvidos ou para quais tipos foram autorizados; **Define-se como perfil de acesso o conjunto de operações da SOLUÇÃO atribuíveis em função da atividade a ser executada por cada usuário no exercício de suas tarefas.			SIM
1.7	O sistema deverá dispor de funcionalidade para concessão, edição e revogação de acessos dos usuários, internos ou externos (advogados terceirizados), com controle de perfis específicos e validação por administradores da solução;			SIM
1.8	O sistema deverá dispor de relatório de administração dos perfis e de seus usuários, contemplando, minimamente, o usuário que teve o acesso concedido, data/hora da concessão, responsável e solicitante;			SIM

1.9	O sistema deverá permitir o cadastro de perfis de acesso por unidade jurídica, além de conceder perfis de acesso a usuários cadastrados de acordo com a sua lotação, permitindo eventual alteração pelos administradores;			SIM
1.10	O sistema deve permitir que o acesso possa ser configurado por tipo de transação (inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão), conforme perfil do usuário e processo que está sendo acessado;			SIM
1.11	O sistema deve permitir segregar perfis de administradores por: i) funcionalidades de cadastro de usuários e perfis; ii) funcionalidades relacionadas às configurações do sistema; e iii) por módulo do sistema ou área do direito e até por unidade jurídica, a exemplo de administradores locais;			
1.12	O sistema deve contemplar perfil de acesso específico, que permita: solicitar informações de processos do contencioso, visualizar suas solicitações; visualizar determinados tipos de andamentos; responder questionamentos enviados pelo advogado responsável pelo processo correspondente à sua solicitação; autorizar cobrança judicial de qualquer natureza, inclusive de operações de crédito, cartões de crédito, convênios etc.;			
1.13	O sistema deve permitir a realização de pesquisa universal por palavras-chave (tipo Google), tanto no sistema como nos arquivos anexados (<i>E-readers</i>) (em diversos formatos (.doc, .docx, .txt, .pdf etc.), trazendo como resultado informações de processos, andamentos, solicitações etc.;			SIM
1.14	A pesquisa universal por palavras poderá ocorrer por meio de qualquer campo informado no cadastro ou eventos registrados, incluindo critérios (E, OU);			
1.15	O sistema deve possibilitar configurar e salvar tipos de pesquisas rotineiras, com campos de filtros selecionados pelo usuário, para facilitar o uso do sistema em tais pesquisas;			
1.16	O sistema deverá permitir a visualização e armazenamento de logs (históricos) completos de todas as transações registradas pelos usuários do sistema, inclusive de acesso de leitura às telas, consultas e relatórios, para todos os seus módulos e funcionalidades. No cadastro, alteração e exclusão será necessário destacar o(s) campo(s) incluído(s)/alterado(s)/excluído(s), conteúdo anterior, conteúdo atual, responsável, data e hora), podendo a apresentação da informação ser em tela ou por meio de relatório;			SIM
1.17	O sistema deverá permitir a configuração de campos correspondentes a valores financeiros (Ex: valor da causa, valor de provisão etc.) de modo que seja exigida justificativa para alteração ou validação de seus conteúdos por superior(es) hierárquico(s), de forma individual ou colegiada;			

1.18	O sistema deve permitir ao usuário ADMINISTRADOR a configuração de listas parametrizadas de tipos de fases (andamentos), de pedidos, de causas de pedir, de causas raízes, de tipo de ação (ex: Execução, Monitória, Reclamação Trabalhista etc.), de compromissos, de agências, de comarcas, de tribunais, de varas, do valor limite para terceirização etc.;			SIM
1.19	O sistema deve permitir, ao usuário ADMINISTRADOR, a parametrização de campos para serem preenchidos em função do conteúdo de outro campo ou de acordo com formulários pré-definidos (ex: tipos de andamentos processuais que podem ser selecionados em cada tipo de ação), minimizando erros cadastrais;			
1.20	O sistema deve possuir controle de mudanças de forma a assegurar a qualidade e a agilidade do atendimento aos requisitos definidos pelo BANCO, bem como as respectivas atualizações de versões;			
1.21	No cadastro de processo, o sistema deve exibir campos e exigir preenchimento obrigatório conforme área de Direito em que se enquadra o processo;			
1.22	O sistema deve dispor de funcionalidade para inserção/atualização de informações diversas do processo em lote, tais como: advogado(s), usuários ou grupos de usuários que podem acessar determinados processos, em virtude da classificação das informações (reservada ou confidencial), tipo de ação, grupo de ação, comarcas etc;			SIM
1.23	A interface do Sistema deverá se ajustar automaticamente a diversos tipos, tamanhos e resolução de monitor de vídeo, sem a necessidade de programação e realização de customizações, e sem prejudicar a visualização de dados e informações;			SIM
1.24	O acesso web ao sistema deverá ser possível por meio de dispositivos móveis como <i>tablets</i> e <i>smartphones</i> , sem prejuízo a segurança dos dados;			SIM
1.25	O sistema deve destacar os campos considerados obrigatórios;			
1.26	A solução deverá garantir a confidencialidade das senhas dos usuários, independentemente do nível de autorização da solução;			
1.27	O ambiente de administração deverá possuir uma interface única para o gerenciamento de usuários, recursos e aplicações;			
2	Grupo de Funcionalidades: Funcionalidades Gerais	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?

2.1	O sistema deverá possuir mecanismos de congelamento de bases para fins de auditoria e geração de relatórios de fechamento contábil;			
2.2	O sistema deverá dispor de ajuda on-line, por meio da disponibilização do manual do usuário na própria ferramenta, permitindo a consulta de funcionalidades por palavra-chave (buscador);			SIM
2.3	O sistema deverá ter interface responsiva para funcionamento em <i>tablets</i> e <i>smartphones</i> ;			SIM
2.4	O sistema deverá permitir que o responsável por determinada estrutura organizacional redistribua tarefas para outros responsáveis dentro da sua estrutura;			
2.5	Deverá permitir que perfis específicos sejam criados apenas para a visualização de dashboards e relatórios no sistema;			SIM
2.6	Permitir verificações lógicas e travas sistêmicas em conformidade com regras de auditoria, tais como impedir o encerramento de um processo que ainda tenha pendências financeiras (saldos de depósitos judiciais/recursais, imóveis e títulos dados em garantia, despesas de contencioso etc.);			
2.7	Permitir a anexação e visualização de peças processuais, como arquivos <i>.pdf</i> , formato Word (<i>.doc</i>), Excel (<i>.xls</i>), imagens etc. Os documentos que a SOLUÇÃO deverá enviar / receber do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED do BANCO deverão estar no formato <i>.pdf</i> ;			SIM
2.8	O sistema deverá dispor de mecanismos que verifique a conformidade de cadastros como CPF, CNPJ, CNJ inválido;			
2.9	O sistema deverá permitir a visualização de todos os desdobramentos (incidentes, recursos e agravos, por exemplo) de um determinado processo em uma única pasta, com visão consolidada do litigante/cliente, e permitir a navegação pelos desdobramentos e seus anexos;			SIM
2.10	O sistema deve gerar um código de identificação único e sequencial para cada pasta com as informações processuais (contencioso, consultivo etc.);			
3	Grupo de Funcionalidades: Gestão do cadastro de informações nos processos judiciais e administrativos	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
3.1	Cadastro básico do processo, tomando por base a numeração processual única do CNJ, contemplando, minimamente: 3.1.1. Número do processo; 3.1.2. Número antigo do processo;			

<p>3.1.3. Número CPJ (Informação do número do processo no sistema legado);</p> <p>3.1.4. Tipo de processo (Judicial ou Administrativo);</p> <p>3.1.5. Modalidade do processo (Físico ou Eletrônico);</p> <p>3.1.6. Natureza do processo (Administrativo Diverso, Ato Processual, Autos de Infração/Multa SRTE, Cobrança Judicial, Indenizatória Cível, Indenizatória Fiscal, Indenizatória Trabalhista, Judicial Diverso, Modificação de Crédito/Garantia, Outros Autos de Infração/Multas e Preservação de Crédito) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.7. Tipo de ação (Execução, Monitória, Reclamação Trabalhista etc.) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.8. Grupo de ação (cível, fiscal (municipal, estadual, federal e obrigação legal), trabalhista, administrativo etc.) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.9. Classificação da Informação (Pública, Reservada, Confidencial);</p> <p>3.1.10. Instância (Única, 1ª, 2ª, Recursal etc.) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.11. Tribunal (TJ, TRT, TRF, TST, STJ, STF etc.) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.12. Cadastro das Partes do Processo (clientes, não clientes, empregados e ex-empregados etc.);</p> <p>3.1.13. Cadastros de Terceiros no Processo (testemunhas, prepostos etc., inclusive com a inserção de dados como endereço, telefone, e-mail etc.);</p> <p>3.1.14. Condição do Banco na lide (autor, réu, terceiro, parte interessada etc.);</p> <p>3.1.15. Valor da ação originário; Valor da dívida atualizado e Valor de Contingência (total e para cada risco: provável, possível e remoto);</p> <p>3.1.16. Advogado(s) (interno ou terceirizado);</p> <p>3.1.17. Segmento da carteira de contencioso (prioritário, estratégico, regular e contencioso de massa) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.18. Peso do processo (parametrizável, assumindo valor numérico com base no Segmento) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.19. Comarca (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.20. Unidade de origem do processo (informação disponível no sistema do Banco);</p> <p>3.1.21. Vara (lista recuperada do CNJ ou do BACENJUD) e respectivas informações da Vara (endereço, telefone(s), e-mail etc.);</p> <p>3.1.22. Especialização da vara (cível, criminal, trabalhista etc.) (observando lista parametrizada);</p> <p>3.1.23. Turma, Câmara, Pleno;</p> <p>3.1.24. Juiz, Desembargador, Ministro.</p>			
---	--	--	--

3.2	O sistema deverá permitir a associação de um valor ao processo ou a cada pedido do processo;			SIM
3.3	O sistema deverá possuir mecanismo de atualização monetária automática dos valores conforme índices de mercado pré-definidos para cada tribunal ou indicado pelo Banco (Ex: índice adotado para atualização dos valores-base para terceirização, índice adotado para atualização das remunerações previstas nos editais de licitação para contratação de serviços advocatícios e técnicos de natureza jurídica, inclusive da cota de manutenção mensal; índices adotados para atualização dos valores de contingências e/ou provisões), inclusive de encargos (juros, multa etc.), através de rotinas com periodicidades a serem definidas pelo Banco (mensal, diária, on-line etc.);			
3.4	O sistema deve permitir a atualização de informações manualmente pelo usuário ou atribuí-la, automaticamente (em lote), através da seleção, em tela, de campos a serem modificados;			SIM
3.5	O sistema deverá possibilitar o Cadastro de Fases (andamentos) (observando lista parametrizada) e demais ocorrências do processo;			SIM
3.6	O sistema deverá possibilitar o Cadastro de Pedidos e Causas de Pedir do processo (observando listas parametrizadas);			SIM
3.7	O sistema deverá possibilitar o Cadastro de Causa Raiz de perda financeira do processo (observando lista parametrizada);			
3.8	O sistema deverá consumir as informações das Operações de Crédito e/ou Debêntures do FINOR dos sistemas do Banco a serem integrados na solução e apresentá-las na ficha do processo, inclusive aquelas geradas em decorrência de transferência entre agências do Banco, por meio de rotina periódica;			
3.9	O sistema deverá possuir Agenda de Compromissos e Tarefas dos advogados internos e advogados contratados, e tarefas, com atribuição de prazos e com mecanismos de controle de entrega/protocolo;			SIM
3.10	O sistema deverá possuir mecanismo de agenda para cadastro e controle de compromissos, que possibilite ao gestor acompanhar os prazos de toda a carteira, bem como dos escritórios contratados;			SIM
3.11	O sistema deverá possuir painel de informações configurável por tipo de usuário, incluindo a configuração para visualização de alertas, eventos e prazos de todos os módulos, exibidos diretamente na tela do sistema (sem necessidade de elaboração de relatório). Ex: O gestor jurídico deve conseguir ver todos os alertas, eventos e prazos lançados de sua equipe, tanto de forma individual como de forma consolidada;			SIM

3.12	O sistema deve permitir que o usuário, ao lançar um evento na agenda, que este possa ser inserido como um andamento, compromisso ou ocorrência no histórico do processo. Além disto, que eventuais atualizações dos eventos na própria agenda também repercutam na ficha do processo;			SIM
3.13	O sistema deve impedir que um compromisso e/ou tarefa agendado para um determinado usuário seja excluído pelo mesmo, sendo permitida a exclusão somente por usuário com perfil de gestor; ao usuário responsável pelo cumprimento do compromisso e/ou tarefa será permitido o adiamento, cancelamento ou realização;			SIM
3.14	O sistema deve permitir a configuração de fluxogramas de trâmite processual, viabilizando um melhor acompanhamento da evolução do processo (ex: citação de cada devedor, penhora dos bens, avaliação, praça etc.), de modo que não haja a necessidade de leitura de todos os andamentos para identificação do estágio em que se encontra o processo;			
3.15	O sistema deverá permitir o cadastro do resultado final do processo, para cada pedido e para cada instância de tramitação (favorável, parcialmente favorável, desfavorável);			SIM
3.16	O sistema deve permitir o encerramento de um processo apenas quando houver preenchimento de determinados campos (parametrizados) e/ou cumprimento de determinadas condições pré-definidas pelo Banco (ex: inexistência de saldos depósitos judiciais e/ou recursais, inexistência de transações financeiras pendentes, inexistência de imóveis e/ou títulos dados em garantia etc.);			
3.17	O sistema deve dispor de campo para indicação de "previsão de encerramento", visando à geração de relatórios de interesse de unidades do Banco;			SIM
3.18	O sistema deve permitir o registro das garantias recebidas, especificamente as localizadas através de buscas ao longo do processo, a exemplo de veículos, imóveis etc;			
3.19	O sistema deve dispor de campos para indicação dos estágios "em extinção" ou "trânsito em julgado";			SIM
3.20	O sistema deve permitir a automatização de regras para definir o Segmento da carteira de contencioso (prioritário, estratégico, regular e contencioso de massa) do processo, permitindo, ainda, identificar aqueles casos que já passaram por avaliação, notadamente quando reclassificados para "Contencioso de Massa", evitando reanálises desnecessárias. Ex: processos com alto valor envolvido, porém sem bens passíveis de execução.			

4	Grupo de Funcionalidades: Acompanhamento e monitoração de publicações dos diários oficiais de justiça e de andamentos processuais nos tribunais de todo o Brasil	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
4.1	<p>O sistema deve efetuar a pesquisa, a leitura e o envio de recortes eletrônicos de todas as publicações, inclusive de atas de distribuição de processo, envolvendo o nome do Banco do Nordeste do Brasil S/A e as variações do nome da empresa relacionadas abaixo (25), bem como novas inclusões e exclusões de nomes, a critério do Banco do Nordeste, além das 300 variações de CNPJs do Banco, bem como novas inclusões e exclusões de numerações, em todos os Diários Judiciários do país, inclusive no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN):</p> <p>BANCO DO NORDESTE DO BRASIL BCO DO NORDESTE DO BRASIL BANCO NORDESTE DO BRASIL BANCO DO NORD. DO BRASIL B. DO NORDESTE DO BRASIL BCO NORDESTE DO BRASIL BCO DO NORD. DO BRASIL BANCO NORDESTE BRASIL B. NORDESTE DO BRASIL B. DO NORD. DO BRASIL BCO NORDESTE BRASIL BANCO DO NORDESTE BANDO DO NORDESTE B. NORDESTE BRASIL BCO DO NORDESTE BANCO NORDESTE BANDO NORDESTE B. DO NORDESTE BCO NORDESTE B. NORDESTE BCO NORD BNORD B.N.B. B N B</p>			SIM

	BNB			
4.2	Nas publicações listadas no item 4.1, anterior, além dos parâmetros acima especificados, o sistema deverá pesquisar e enviar publicações e editais, andamentos processuais e distribuição de novas ações, contendo os seguintes termos: DESAPROPRIAÇÃO / FALÊNCIA / INSOLVÊNCIA / MASSA FALIDA / RECUPERAÇÃO JUDICIAL;			SIM
4.3	O sistema deverá permitir o cadastro dos andamentos dos processos por meio de texto livre, lista parametrizada, importação em lote, importação de robôs, ou por meio de tarefa disparada em <i>workflow</i> ;			
4.4	O sistema deve efetuar a busca e captura de publicações, distribuições de novos processos, cadastradas(os) ou não no sistema, bem como de andamentos processuais em todos os Tribunais do país, relacionados a processos em que o Banco é parte ou interessado, via integração com ferramentas de mercado ou mecanismos próprios;			
4.5	O sistema deve permitir aos usuários pré-determinados nas unidades jurídicas responsáveis pelos processos cujas publicações e distribuições foram capturadas dos Diários Judiciários e/ou Tribunais e cujos andamentos foram capturados dos Tribunais aprovem (ou não) que os respectivos andamentos sejam inseridos automaticamente nos processos cadastrados no sistema, evitando a inserção de informações indesejadas na base de dados do Banco;			
4.6	O sistema deverá permitir que se anexe um documento a um andamento capturado, bem como o download de documentos que eventualmente estiverem associados ao andamento capturado;			SIM
4.7	O sistema deve identificar novos processos através de captação automatizada com vínculo aos processos já existentes (ex: recursos, incidentes etc.);			SIM
4.8	O sistema deve permitir a identificação de possíveis litispêndências, visando mitigar o risco de processos repetidos;			SIM
4.9	O sistema deve receber, de forma automática, dados relativos a processos encerrados no Judiciário, mediante pesquisa periódica (diária, semanal, quinzenal, mensal etc.);			SIM
4.10	O sistema deve receber, de forma automática, publicações capturadas dos Diários Oficiais de Justiça, bem como integrar as informações aos processos cadastrados no sistema;			SIM
4.11	Caso uma publicação processual proveniente de busca automática nos Diários Oficiais encontre um processo identificado como sendo do Banco, mas o sistema não o consiga vincular ao processo correto, deve ser gerado um e-mail de			SIM

	notificação para usuários pré-estabelecidos (com perfil específico). Além disto, o sistema deve dispor de um repositório/tela para conferência das publicações que serão analisadas manualmente e, conforme o caso, vinculadas aos processos às quais pertencem por um dos referidos usuários;			
4.12	Quando uma publicação processual proveniente de busca automática nos Diários Oficiais for verificada por usuário autorizado e de fato não corresponder a qualquer processo do sistema, o descarte dessa publicação pode ser realizado. Além disto, o sistema deve dispor de um campo para justificativa do descarte, sendo possível extrair relatório destas informações;			
4.13	O sistema deve permitir o cadastro automático de determinados compromissos para os advogados a partir das informações capturadas nas publicações e/ou nos andamentos processuais, por meio de regras a serem definidas pelo Banco;			SIM
4.14	O sistema deve realizar cadastro automático de um processo capturado antecipadamente de um Tribunal, por meio de robôs, gerando e-mail de notificação para destinatários pré-estabelecidos, bem como recuperando os documentos públicos disponíveis no processo;			SIM
4.15	O sistema deve se integrar com a Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), por meio do Domicílio Judicial Eletrônico.			SIM
5	Grupo de Funcionalidades: Gestão de Contratos de Prestação de Serviços Advocatícios e Técnicos de Natureza Jurídica	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
5.1	O sistema deve permitir a distribuição de processos aos advogados contratados, de forma individual ou massificada, manual ou automaticamente, garantindo a isonomia de tratamento e o equilíbrio da carteira terceirizada, conforme critérios a serem definidos pelo BANCO;			
5.2	O sistema deverá dispor de funcionalidade de distribuição (e redistribuição, se necessário) de processos para os advogados/escritórios contratados em lote, permitindo a troca de carteira de cobrança entre os profissionais de forma massificada. Uma vez utilizada, o sistema deve gravar os históricos (logs) das alterações realizadas, permitindo inclusive um melhor gerenciamento do rateio de honorários;			SIM
5.3	O sistema deve permitir a gestão dos atos processuais, que consiste no acompanhamento de todos os atos praticados pelos profissionais registrados no sistema, principalmente os que ensejam remuneração por parte do Banco, através da alimentação de fases (andamentos) pré-definidos no sistema;			SIM

5.4	O sistema deve permitir a gestão financeira dos contratos consistente no controle dos serviços jurídicos terceirizados por meio de métricas pré-definidas de forma parametrizada pelo administrador (peças produzidas, processos, fases (andamentos), mensal, hora trabalhada etc.), permitindo a vinculação de determinado serviço a um contrato previamente cadastrado no sistema;			
5.5	O sistema deve dispor, na ficha de processos, de informações dos contratos de prestação de serviços advocatícios e técnicos de natureza jurídica firmados com os profissionais terceirizados, bem como das despesas contratuais;			SIM
5.6	O sistema deve permitir o registro e controle das ordens de pagamentos de faturas de serviços prestados por advogados/escritórios externos relacionados a um processo, incluindo a possibilidade de cancelamento das requisições de pagamento;			
5.7	O sistema deve permitir a parametrização dos atos remuneráveis visando à apuração periódica dos valores totais devidos aos advogados/escritórios contratados, admitindo-se o envio de pré-fatura para o advogado/escritório através de um workflow, após aprovação interna;			
5.8	O sistema deve possuir relatórios que permitam o controle de Pagamentos pendentes de validação;			SIM
5.9	O sistema deve possuir relatórios que permitam o controle de Pagamentos validados;			SIM
5.10	O sistema deve possuir relatórios que permitam o controle de Cota de manutenção mensal relacionada ao acompanhamento da carteira de processos pelo advogado contratado, conforme previsão contratual;			
5.11	O sistema deve possuir relatórios que permitam o Controle de retenção acautelatória e de compensação dos pagamentos, conforme previsão contratual;			
5.12	O sistema deve permitir a gestão de documentos, disponibilizando upload: de documentos ou imagens, com vistas à comprovação de atos/serviços que ensejam pagamentos, e de planilhas eletrônicas, notadamente as relacionadas aos relatórios de informações em processos integrantes da carteira contratada, para o fim especial de cumprir determinação dos órgãos de fiscalização, unidades de controles internos e auditoria independente;			SIM
5.13	O sistema deve permitir a gestão de indicadores de desempenho (KPIs) dos contratos e dos profissionais contratados (painéis gerenciais (dashboards) e relatórios pré-definidos) que permitam, especialmente, o controle de: Êxitos em ações passivas, Êxitos em ações ativas; Êxitos em razão de acordo (extrajudicial ou judicial) ou pagamento espontâneo; Índice de Encerramento de Processos com Êxito; Recuperação Médica Efetiva; Custo Médio por Processo; Tempestividade do Atendimento às Solicitações Administrativas; Atingimento de Fases Estratégicas;			

5.14	O sistema deve permitir a gestão de comunicação, inclusive por meio de serviço de troca de mensagens, de modo a facilitar o contato do profissional contratado com o Banco do Nordeste, efetuando o registro em sistema, permitindo a consulta dos registros por assunto, processo, advogado/escritório, palavras-chave etc., para a adoção de providências, tais como: Solicitação de subsídios às unidades do Banco; Indicação de prepostos e assistentes técnicos pelas Unidades do Banco; Obtenção de informações de audiências; Solicitação de pagamentos de custas e emolumentos cartorários e Solicitação de realização de depósitos judiciais/recursais;			SIM
5.15	O sistema deve permitir a gestão e o registro da avaliação da qualidade dos serviços prestados, permitindo aos gestores jurídicos das carteiras sinalizarem ao advogado/escritório terceirizado eventuais pendências identificadas por ocasião das avaliações;			SIM
5.16	O sistema deve permitir a gestão de ocorrências de falhas na execução do contrato; de advertências efetuadas aos advogados/escritórios contratados; de multas aplicadas aos advogados/escritórios contratados; de rescisões contratuais; e de retenção acautelatória e compensação dos pagamentos, conforme previsão contratual;			SIM
6	Grupo de Funcionalidades: Gestão de atividades das equipes jurídicas (contenciosa e consultiva) com indicadores de desempenho (timesheet)	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
6.1	O sistema deve permitir o controle dos prazos de execução de tarefas e de solicitações atribuídas aos advogados internos e externos, de acordo com metas pré-definidas, por tipo de tarefa e por tipo de solicitação, por prioridade (ex: baixa, média, alta) e/ou por complexidade (ex: baixa, média, alta) de uma solicitação;			
6.2	O sistema deve permitir a parametrização das metas pelo usuário administrador, seja para a solicitação, seja para as tarefas de modo individualizado;			
6.3	O sistema deve permitir a suspensão da contagem de prazo de uma tarefa ou solicitação, em função de uma pendência sob a responsabilidade de terceiro, respeitando o controle do prazo que deu origem à tarefa/solicitação;			
6.4	O sistema deve permitir a consulta de tarefas ou solicitações em aberto que estão atrasadas em relação ao prazo de atendimento estabelecido;			SIM
6.5	O sistema deve dispor de relatório de medição de atendimento de prazo das tarefas ou solicitações consolidadas por unidade jurídica, com filtros por período e por tipo, de modo que seja demonstrado o prazo total de execução da solicitação, excluindo			

	as suspensões de prazo, e que seja possível confrontar com o prazo definido, conforme o tipo, a complexidade e a prioridade da solicitação;			
7	Grupo de Funcionalidades: Consultoria Jurídica	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
7.1	O sistema deve restringir o encaminhamento de solicitações para manifestações do Departamento Jurídico a empregados ocupantes de funções gerenciais (somente Gestor Principal para agências, Centrais e Superintendências Estaduais) (VALIDAÇÃO DO GESTOR CONSULENTE);			SIM
7.2	O sistema deve restringir o encaminhamento de solicitações a unidades jurídicas específicas (MAPA DE TRÂMITE DAS CONSULTAS);			SIM
7.3	O sistema deve possuir opções de classificação da manifestação jurídica quanto à sensibilidade do tema (Público, Reservado ou Sigiloso) (CONTROLE DE CONFIDENCIALIDADE);			SIM
7.4	O sistema deve possuir opções de classificação da manifestação jurídica quanto à abrangência do tema (Geral e Específico) (CONTROLE DE IMPACTO);			SIM
7.5	O sistema deve possuir opções de classificação da manifestação jurídica quanto à complexidade do tema em Baixa, Média ou Alta (CONTROLE DE COMPLEXIDADE);			SIM
7.6	O sistema deve permitir a redistribuição de uma solicitação para outro advogado ou a devolução para o mesmo advogado para eventuais correções (CONTROLE DE DEMANDAS EM ATENDIMENTO);			SIM
7.7	O sistema deve permitir a suspensão ou prorrogação de prazos, a critério do gestor, desde que haja justificativa (CONTROLE DO PRAZO DE ATENDIMENTO);			SIM
7.8	O sistema deve preservar a manifestação jurídica do advogado, permitido que o respectivo gestor possa elaborar manifestação jurídica da unidade, que pode ser diferente (PRESERVAÇÃO DA OPINIÃO TÉCNICO-JURÍDICA);			SIM
7.9	O sistema deve restringir a visualização da manifestação jurídica emitida para o demandante à versão final elaborada/validada pelo gestor jurídico (SUPREMACIA DA MANIFESTAÇÃO JURÍDICA DA UNIDADE);			SIM
7.10	O sistema deve possuir repositório de manifestações jurídicas emitidas (pareceres, chancelas de contratos, validação de cláusulas etc.), com busca por palavras-chave para consulta dos usuários do sistema, independentemente da lotação em que estejam vinculados, respeitando o controle de confidencialidade (GESTÃO DO CONHECIMENTO);			SIM

7.11	O sistema deve possuir relatórios gerenciais que mostrem a quantidade de consultas recebidas em análise, respondidas ou rejeitadas, bem como o tempo de duração de cada etapa do fluxo, por unidade e por advogado, além do prazo médio de resposta em dias úteis (<i>timesheet</i>), viabilizando o gerenciamento de prazos de atendimento e a guarda do histórico de atendimento das demandas de forma centralizada (GERENCIAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO);			SIM
7.12	O sistema deve permitir a troca de informações entre o solicitante e gestor demandante, caso haja alguma dúvida com relação à solicitação. O mesmo deve ocorrer entre o demandante e a unidade jurídica que atenderá a consulta, sem que haja necessidade de devolvê-la;			
7.13	O sistema deve permitir que o Gestor indique a quem compete a alçada de resposta na forma já prevista na norma interna do Banco (se do Advogado, do Gestor da Célula/Central, Gestor do Ambiente, Superintendente), de modo que o Advogado possa responder a uma dada consulta sozinho, caso o Gerente da Célula/Central Jurídica assim delegue. Além disto, deve haver perfis específicos para validação e liberação de respostas das demandas das alçadas competentes (ALÇADAS DE RESPOSTAS);			SIM
7.14	<p>O sistema deve permitir a realização de avaliações pelas unidades consulentes relativas aos serviços de consultoria prestados (PESQUISA DE SATISFAÇÃO), com as opções de resposta “Insatisfatória” ou “Satisfatória” aos questionamentos (parametrizáveis) abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A emissão do parecer foi dentro do prazo normativamente estipulado? • O parecer respondeu objetivamente o questionamento? • O parecer foi emitido de forma clara e compreensiva? • O parecer contribuiu para a solução da demanda para o qual foi solicitada? <p>Além disso, poderão ser geradas consultas e relatórios consolidados.</p>			SIM
7.15	O sistema deve permitir a integração com o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos do Banco, notadamente em razão da necessidade de arquivamento de determinados tipos de itens documentais naquele sistema, como pareceres, chancelas em contratos etc., o que permitirá a formação de base de conhecimento acessível aos consulentes;			
7.16	O sistema deve permitir gravação de pareceres e chancelas em contratos, com inclusão de informações de identificação (nome, tipo, descrição, responsáveis, data de geração etc.);			SIM

7.17	O sistema deve permitir concessão de perfis de acesso específicos de consulta aos pareceres, com visualização de acordo com a sua classificação, por administrador da Solução, com perfil específico para o CLIENTE de Pareceres;			SIM
7.18	O sistema deve permitir busca aos pareceres e chancelas em contratos com possibilidade de filtros diversos, como, pelo menos, palavras-chave por conteúdo, palavras-chave por descrição, tipo de parecer e intervalo de datas. O resultado da busca deve mostrar as informações cadastrais do parecer, para qualquer usuário; No entanto, a visualização do documento em si deve se dar de acordo com o perfil do usuário e classificação do documento;			SIM
7.19	O sistema deve permitir que as solicitações de chancelas de contratos e de pareceres sejam feitas via sistema, através de abertura de solicitação em formulário com campos pré-determinados pelo BANCO;			
7.20	O sistema deverá permitir o cadastro de consultas para emissão de pareceres e chancelas de contratos de forma manual pelo departamento jurídico;			
7.21	O sistema deverá permitir a criação de workflow para chancelas em Contratos e emissão de Pareceres, identificando usuários e prazos das atividades a serem executadas, gerando alertas quando os prazos estiverem a vencer ou descumprido, escalando para conhecimento dos superiores, bem como permitindo a anexação de documentos em diversas extensões (.doc, .xls, .pdf, .csv etc.)			
7.22	O sistema deve possuir campo para inclusão da numeração da solicitação/parecer do sistema legado, para facilitar consultas à base histórica, após migração;			SIM
7.23	O sistema deve permitir que sejam solicitadas a priorização de atendimento de consultas, mediante justificativa, com validação, neste caso, da Superintendência da unidade demandante;			
7.24	O sistema deve permitir a inserção de <i>templates</i> padrão do Banco, observando sua identidade visual, bem como os pré-formatados com uso da técnica de <i>Visual Law</i> ;			SIM
8	Grupo de Funcionalidades: Controle de Contingências e Provisões	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simple, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
8.1	O sistema deve permitir o controle das contingências e provisões nos diversos processos de ordem cível, fiscal e trabalhista e outros, de forma massificada (automática) ou individual (manual), em andamento nas esferas administrativa e judicial, em observância às normas do Conselho Monetário Nacional (CMN), do Banco Central do Brasil (Bacen) e da Comissão de Valores Mobiliários (CVM), notadamente o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional			SIM

	(Cosif), o CPC 25 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (Resolução nº 3.823, de 46.42.2009, do CMN);			
8.2	O sistema deverá possuir mecanismo de atualização monetária automática das contingências e provisões, bem como calcular os encargos (juros, multa etc.) envolvidos em processos utilizando índices pré-definidos pelos tribunais estaduais, federais, superiores, acrescidos de juros e multa cujos percentuais e períodos de incidência deverão ser obtidos a partir da parametrização da SOLUÇÃO com a partir de dados dos Órgãos da Justiça, bem como com a legislação vigente à época;			
8.3	O sistema deve permitir que os riscos (provável, possível e remoto) e as estimativas de perdas financeiras (valores) sejam atribuídos ao processo e/ou pedido(s);			SIM
8.4	O sistema deve permitir o cadastramento de mais de um risco (provável, possível e remoto), com um valor associado, para cada pedido do processo, armazenando o histórico de preenchimento e alterações dos campos;			SIM
8.5	O sistema deve permitir que as estimativas de perdas financeiras (contingências e provisões) observem parâmetros específicos, como: valor da causa, valor médio de causa, valor de média histórica de perdas financeiras (pagamentos), valor de interesse (calculado pelo Banco), valor da execução provisória, valor da execução definitiva, valor do depósito judicial e valor devido/homologado;			
8.6	O sistema deve permitir que a avaliação e a validação dos riscos e estimativas de perdas financeiras possam observar alçadas individuais e/ou colegiadas;			SIM
8.7	O sistema deve permitir que registros ou alterações das contingências (classificação de risco e/ou valor) sejam efetivados somente após aprovação pelas respectivas alçadas, havendo, ainda, a disponibilização de formulário (Nota Técnica) a ser preenchida pelo advogado do processo, bem como campo para detalhamento da aprovação ou reprovação da alteração, o responsável e a data/hora do registro;			
8.8	O sistema deverá gerar workflow de aprovação para um aprovador ou grupo de aprovadores, com link na agenda do responsável pela aprovação, inclusive enviando e-mails sinalizando a necessidade de aprovações de contingências e provisões;			
8.9	O sistema deve permitir a indicação da causa raiz da perda financeira nos processos cujo risco de perda foi indicado como sendo "provável";			
8.10	O sistema deverá detalhar todas as movimentações contábeis (constituição de provisão, complemento de provisão, reversão e baixa de provisão, atualização e juros) ocorridas no processo;			
8.11	O sistema deve permitir o envio de informações necessárias à contabilização das provisões nas rubricas correspondentes (cível, trabalhista, fiscal etc.) em sistema contábil do Banco;			

8.12	O sistema deve permitir a parametrização de eventos que ensejem reavaliações dos registros de contingências, especialmente por meio das fases (andamentos) cadastradas no processo;			SIM
8.13	O sistema deve armazenar o histórico (log de alterações) dos pedidos, seus valores e sua classificação de risco, de modo que seja possível identificar, pelo menos, a situação anterior e a situação atual da informação, o usuário que a alterou e a data/hora da alteração;			SIM
8.14	O sistema deverá permitir que a classificação do risco (provável, possível ou remoto) e o valor estimado de perda financeira sejam atribuídos automaticamente pelo sistema, de acordo com critérios pré-estabelecidos (tipo de ações específicas, processos de determinada matéria, ocorrência de andamentos de determinado tipo, por exemplo);			SIM
8.15	O sistema deverá detalhar todas as movimentações contábeis, como Constituição de provisão, Reversão da Provisão e Baixa de provisão, atualização (correção e juros) etc.;			
8.16	A movimentações contábeis deverão ser originadas dos pedidos, depósitos, penhoras, cartas de fiança, atualização, pagamentos e decisões;			
8.17	O sistema deverá permitir o cadastro de decisões dos pedidos, com campos para registro da data da decisão, estado da decisão, declarando se a decisão foi pela procedência, improcedência, procedência parcial ou sem julgamento de mérito;			SIM
8.18	O sistema deve prover comparativo entre as competências, histórico de provisionamento por processo e por pedido, mensal, semestral e anual, correção monetária das contingências e provisões;			SIM
8.19	O sistema deve realizar cálculos parametrizados de médias/medianas (por grupos de ação e tipos de ações/especialização) para fins de atualização frequente de parâmetros de média histórica utilizado nos processos enquadrados nas metodologias massificadas.			
8.20	O sistema deve permitir o tratamento do <i>downgrade</i> de alçadas de validações das contingências e provisões, de modo que seja exigido resubmeter os fluxos às alçadas competentes;			
8.21	O sistema deve dispor de campo para indicação de “valor máximo de perda”, a ser sinalizado pelo advogado quando da primeira avaliação da contingência do processo;			
9	Grupo de Funcionalidades: Repositório de documentos, petições, decisões judiciais e demais arquivos integrantes dos autos processuais, além de manifestações jurídicas (chancelas, notas e pareceres)	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de	Nível de Complexidade da Customização	Necessário na PoC?

		Atendimento do Requisito (1 ou 2)	(Simples, Moderada ou Complexa)	
9.1	O sistema deve possuir um repositório (banco) de petições, classificadas por tipologia e pelas teses discutidas; de decisões judiciais e de demais arquivos integrantes dos autos processuais, para indexação, pesquisa e compartilhamento;			SIM
9.2	O sistema deve permitir a formação de banco de teses, inclusive com uma carga inicial de documentos já existentes, com vistas ao compartilhamento entre todas as unidades jurídicas do Banco;			
9.3	O sistema deve permitir a geração automatizada e a edição de petições e documentos, unitários ou em bloco, a partir dos dados do próprio sistema de controle de processos;			
9.4	O sistema deve permitir o arquivamento e acesso aos documentos em nuvem (<i>cloud computing</i>) e sistemas de gerenciamento de documentos do Banco, respeitados os critérios de confidencialidade da informação;			SIM
9.5	O sistema deve permitir a aprovação, por um usuário com perfil pré-definido, de documentos que venham a ser anexados diretamente no sistema, seja no próprio processo ou na fase (andamento) processual;			
9.6	O sistema deve permitir o armazenamento de documentos sem restrição de extensão do arquivo (.doc, .pdf, .xlsx, .jpeg etc.), inclusive assinados eletrônica e digitalmente, bem como arquivos de áudio e vídeo (mp3, mp4, avi etc.);			SIM
9.7	O sistema deve permitir que os documentos anexados ao processo sejam classificados como públicos, reservados ou confidenciais, possibilitando que apenas usuários com determinado perfil possam visualizá-los;			SIM
9.8	O sistema deve permitir que os documentos que estejam anexados aos processos ou às fases (andamentos) possam ser impressos de uma só vez, com a formação de uma espécie de dossiê eletrônico do processo;			
9.9	O sistema deve permitir o <i>upload</i> de documentos nos diversos módulos da solução (Contencioso, Consultivo, Financeiro, Controle de Contingências, Solicitações Específicas e de Subsídios etc.) admitindo-se a notificação, por e-mail, dos responsáveis ou destinatários dos documentos;			SIM
10	Grupo de Funcionalidades: Controle de Garantias de Juízo e de Pagamentos de Despesas Administrativas e de Contencioso	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
10.1	O sistema deve permitir integração com sistema de controle dos aspectos financeiros do processo, viabilizando o gerenciamento das ações em que o Banco			

	do Nordeste é parte processual, especialmente pelo Controle de Depósitos Judiciais e Recursais;			
10.2	O sistema deve permitir integração com sistema de controle dos aspectos financeiros do processo, viabilizando o gerenciamento das ações em que o Banco do Nordeste é parte processual, especialmente pelo Controle de Bens Móveis e Imóveis oferecidos em garantia ou penhorados;			
10.3	O sistema deve permitir integração com sistema de controle dos aspectos financeiros do processo, viabilizando o gerenciamento das ações em que o Banco do Nordeste é parte processual, especialmente pelo Controle de Títulos e Valores Mobiliários dados em garantia;			
10.4	O sistema deve permitir integração com sistema de controle dos aspectos financeiros do processo, viabilizando o gerenciamento das ações em que o Banco do Nordeste é parte processual, especialmente pelo Controle de Pagamentos de Despesas Administrativas, contratuais ou não, e de Contencioso .			
11	Grupo de Funcionalidades: Financeiro	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
11.1	O sistema deve permitir o cadastro e vínculo/controle de fornecedores de serviços no curso de processos, inclusive de advogados contratados, de forma a possibilitar pagamentos aos mesmos através dos sistemas do Banco;			
11.2	O sistema deverá possuir mecanismo de atualização automática dos valores de acordo com índices pré-definidos para cada Tribunal;			SIM
11.3	O sistema deve realizar atualização monetária automática de valores e encargos (juros, multa etc.) envolvidos em processos, por meio de índices específicos a serem definidos pelo Banco;			
11.4	O sistema deve permitir a consulta dos valores discutidos no processo corrigidos monetariamente até a data atual ou outra definida pelo usuário no momento da consulta;			SIM
12	Grupo de Funcionalidades: Controle do ajuizamento de ação judicial vinculada à operação de crédito e/ou debênture do FINOR	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
12.1	O sistema deve consumir dados mínimos das operações/debêntures ajuizadas, a exemplo do número de contrato/operação, código da unidade credora, valor			

	contratado, saldo devedor, código do cliente etc., em observância as particularidades dos sistemas legados que venham a ser integrados, seja por meio de consultas ao banco de dados ou por meio de serviço; bem como apresentar referidos dados de forma atualizada, de acordo com o processo ao qual está(ão) vinculada(s);			
12.2	Para as operações em Cobrança Judicial, o sistema deve apresentar o número da solicitação de cobrança e o nome do advogado responsável pela cobrança, em consulta aos sistemas do Banco;			
12.3	O sistema deve permitir uma visão sistêmica do cliente em cobrança judicial, com suas operações e processos, inclusive os que figura no polo passivo;			SIM
13	Grupo de Funcionalidades: Controle do ajuizamento de ação judicial não vinculada à operação de crédito e/ou debênture do FINOR	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
13.1	O sistema deve permitir o gerenciamento da cobrança judicial autorizada por meio de Solicitações Específicas às unidades jurídicas, que não guardam relação com operações de crédito e debêntures do FINOR, a exemplo da cobrança judicial de convênios. judicial de convênios;			
14	Grupo de Funcionalidades: Controle de Litigantes para registro de restrições internas no S400 - Sistema de Parâmetros Corporativos e Cliente Único	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
14.1	O sistema deve possibilitar o gerenciamento de litigantes/clientes, de modo que seja possível subsidiar a área de concessão de crédito do Banco com informações acerca dos processos judiciais em curso ou encerrados, visando à inserção de restrições internas para os clientes no sistema de cadastro do Banco;			
15	Grupo de Funcionalidades: Controle de Litigantes empregados para o fornecimento e recebimento de informações do S849 – Sistema Integrado de Pessoal e S849 – Concorrências Internas	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
15.1	O sistema deve apresentar informações dos empregados em litígio com o Banco ou envolvidos em processos judiciais em que conste a indicação de empregado em virtude da prática de ato considerado irregular pelo Banco;			

16	Grupo de Funcionalidades: Controle de Solicitação de Subsídios às demais áreas do Banco	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
16.1	O sistema deve permitir o registro de solicitação de subsídios, inclusive de cálculos às diversas áreas técnicas do Banco, de acordo com fases (andamentos) do processo e objetivos específicos, admitindo-se a parametrização de tais informações e de um prazo mínimo de resposta pela unidade demandada;			SIM
16.2	O sistema deve permitir a definição de informações e documentos mínimos que deverão ser solicitados para fins de elaboração dos cálculos, de forma parametrizada;			
17	Grupo de Funcionalidades: Controle de Solicitações Específicas (<i>Workflows</i>)	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
17.1	O sistema deve permitir a criação fluxos de trabalho (parametrizáveis) para tratamento de solicitações específicas ao Departamento Jurídico, bem como para execução de tarefas iniciadas nas próprias unidades jurídicas ou destinadas aos advogados e escritórios contratados;			
17.2	O sistema deve permitir criação de Solicitações Específicas em lote (por importação de arquivo), a partir de tela do sistema;			
17.3	O sistema deve permitir o controle de acesso às solicitações, por tipo de solicitação, perfil de usuário, grupo de usuários ou por unidades;			
17.4	O sistema deve permitir a identificação de todas as solicitações de responsabilidade de um determinado usuário ou unidade, com possibilidade de extração de relatório, que poderá ser exibido em tela, exportado para planilha em formato .x/sx ou impresso em arquivo .pdf;			
17.5	O sistema deve permitir a parametrização das informações que podem ser visualizadas e acessadas nas solicitações, de acordo com o perfil do usuário;			
17.6	O sistema deve permitir que o gestor da unidade crie ou redistribua tarefas para os membros de sua equipe, sejam advogados ou integrantes do apoio administrativo;			SIM
17.7	O sistema deverá possuir painel de trabalho que reúna todas as tarefas dos usuários de uma unidade jurídica, bem como os dados consolidados para visão gerencial;			
17.8	O sistema deve permitir a configuração/alteração dos fluxos de trabalho a qualquer tempo, por usuário administrador;			

17.9	O sistema deve permitir o estabelecimento de parâmetros mínimos para o cumprimento de determinada tarefa;			
17.10	O sistema deve permitir que alterações em determinados campos iniciem fluxos de aprovação para validação da alteração pela alçada competente, com <i>link</i> na agenda do responsável pela aprovação;			SIM
17.11	O sistema deve permitir ao usuário responsável pela criação de uma tarefa e ao usuário administrador visualizar e alterar (redirecionar) o responsável de eventual tarefa em andamento;			
17.12	O sistema deve permitir a mudança, em lote, de tarefas e fluxos com um determinado usuário para outro usuário;			
17.13	O sistema deve permitir que o registro de determinadas fases (andamentos) de um processo, que estejam relacionados a tarefas num fluxo de trabalho (<i>workflow</i>), possam concluir tais tarefas de forma automatizada;			SIM
17.14	O sistema deverá possuir painel de trabalho que reúna todas as notificações e tarefas dos agentes, bem como os dados consolidados para visão gerencial conforme a estrutura do BANCO;			
17.15	O sistema deve permitir a consulta do estágio atual (tarefa/andamento/etc.) do <i>workflow</i> de uma solicitação;			
17.16	O sistema deve permitir ao usuário administrador e o requisitante visualizarem o responsável da tarefa em andamento no <i>workflow</i> de aprovação;			
17.17	Possibilidade de usuário administrador redirecionar responsável no <i>workflow</i> de aprovação de solicitações;			
17.18	O sistema deve disponibilizar a opção de rascunho para determinadas atividades em um dado <i>workflow</i> , de modo que ela não prossiga sem que o usuário a salve de maneira definitiva;			
18	Grupo de Funcionalidades: Controle de mensagens/notificações	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
18.1	O sistema deverá fornecer um serviço de mensagens/notificações, permitindo o registro de toda comunicação interna e externa, entre usuários do sistema ou destinatários não usuários, seja através de notificação em tela do próprio sistema ou por e-mail, especialmente para o controle de prazos de compromissos e/ou tarefas, possibilitando anexar documentos e permitindo a consulta dos registros por assunto, processo, palavras-chaves etc.;			SIM

18.2	O sistema deve permitir parametrização de regras para geração de mensagens/notificações, seja via e-mail ou em tela configurável;			
18.3	O sistema deve permitir que todas as mensagens, enviadas e recebidas, permaneçam vinculadas ao histórico do litigante, do processo principal e respectivos incidentes;			SIM
18.4	O sistema deve permitir, também, a visualização das mensagens em forma de lista, juntamente com os andamentos processuais correspondentes em uma única tela, conforme o caso, permitindo a ordenação cronológica dos registros, de forma crescente ou decrescente;			
18.5	O sistema deve permitir o envio, encaminhamento e resposta de e-mails para destinatários internos e externos, usuários ou não da ferramenta, considerando que o conteúdo do e-mail original foi preservado, vinculando-o(os) à funcionalidade correspondente (processo, solicitação de parecer etc.);			
18.6	O sistema deve permitir a notificação (em tela ou por e-mail) de cada usuário com atividades a executar, independente de fazerem parte em um fluxo de trabalho (workflow) específico, observando regras pré-definidas, a exemplo de: processos sem movimentação por um determinado período de tempo (parametrizado), cadastros de processos incompletos ou inconsistentes, fases (andamentos) pendentes de aprovação, após captura nos sites dos Tribunais, publicações capturadas dos Diários Oficiais de Justiça pendentes de análise etc.;			
18.7	O sistema deve permitir que os gestores visualizem as mensagens/notificações de membros de suas equipes, tanto de forma individual como de toda a unidade jurídica, inclusive aquelas destinadas aos advogados e escritórios contratados;			
19	Grupo de Funcionalidades: Relatórios, Dashboards, Painéis Jurimétricos e Acesso a Dados	Situação de Atendimento do Requisito (Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2))	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?
19.1	O sistema deve possuir um módulo de Jurimetria, apresentando dados quantitativos e qualitativos;			SIM
19.2	O sistema deve possuir um módulo de relatórios parametrizáveis, admitindo-se filtros pelos principais campos do sistema, a geração em tela, bem como a impressão/exportação em .pdf, .xlsx, .csv, .txt etc.;			
19.3	O sistema deve permitir aos usuários autorizados a criação de <i>dashboards</i> configuráveis e específicos, que possibilite a geração de indicadores de desempenho acerca de determinadas atividades, permitindo que cada usuário			

	visualize no seu painel de trabalho as informações mais relevantes, conforme o perfil de acesso;			
19.4	O sistema deve possuir funcionalidade de <i>Business Intelligence (BI)</i> ou permitir o acesso à sua base de dados por software utilizado pelo Banco, a exemplo do <i>Microsoft Power BI</i> , com a finalidade de geração de relatórios gerenciais por demanda, a partir do cruzamento de quaisquer campos que contenham dados quantificáveis, com navegação pelos gráficos e tabelas criados;			SIM
19.5	O sistema deve permitir a programação do envio de relatórios específicos por usuário, grupo de usuários ou unidade jurídica;			
19.6	O sistema deve permitir ao administrador customizar relatórios existentes, criar novos relatórios ou ainda permitir a geração periódica e armazenamento de bases de dados em servidor específico;			
19.7	Relatório de andamentos processuais capturados dos Tribunais de Justiça de todo país;			SIM
19.8	Relatório de publicações capturadas dos diversos Diários Oficiais de Justiça do país;			SIM
19.9	Relatório de processos sem movimentação (andamentos) em um determinado número de dias (configurável pelo usuário);			
19.10	Relatório de indicadores de desempenho nos processos (êxito, sucumbência, sentenças favoráveis, sentenças desfavoráveis etc.);			
19.11	Relatório de processos com indicativo de realização de acordos judiciais ou extrajudiciais, possibilitando que Banco submeta, antecipadamente, a análise de pleitos às alçadas competentes;			SIM
19.12	Relatório de processos em que o Banco mais sucumbiu, indicando a causa raiz, de forma que o Banco possa adaptar seus procedimentos internos e prevenir futuros prejuízos;			
19.13	Relatório de acompanhamento de leilões judiciais nos processos em que é parte ou interessado;			
19.14	Relatório da Base de Processos (total e por unidade jurídica), contemplando as informações de todos os dados das fichas dos processos, inclusive os encerrados, admitindo-se o filtro somente daqueles que possuem contingência associada em uma determinada competência;			SIM
19.15	Relatório de todas as operações de crédito, por situação de quitação ('em ser', liquidadas, transferidas etc.), situação de cobrança (judicial, extrajudicial etc.) e situação contábil (normal, atraso e prejuízo) vinculadas a processos, encerrados ou não;			
19.16	Relatórios de pedidos, causas de pedir e causas raízes vinculadas aos processos;			

19.17	Relatório de debêntures do FINOR vinculadas a processos, encerrados ou não;			
19.18	Relatório de agenda de compromissos nos processos;			SIM
19.19	Relatório de litigantes;			SIM
19.20	Relatório de Clientes em Recuperação Judicial e Falência;			
19.21	Relatório gerencial de Segmentação da Carteira de Contencioso;			
19.22	Relatório gerencial de Terceirização dos Serviços Advocatícios por Estado (UF);			
19.23	Relatório de Pagamentos de Cotas de Manutenções Mensais aos Advogados/Escritórios Contratados;			
19.24	Relatório de Terceirizações Mensais de Processos;			
19.25	Relatório de Prévia de Fechamento das Provisões, de modo que se tenha uma visão antecipada do fechamento das contingências (movimentações e saldos por grupo contábil) de uma dada competência, com base nas informações disponíveis na data de sua geração, permitindo-se, inclusive, o acompanhamento dos processos que requerem validação pelas alçadas competentes;			SIM
19.26	Relatório de Evolução dos Saldos de Provisões, por grupo contábil, detalhando as movimentações de constituição, reversão, pagamentos e respectivos estornos, de forma mensal e acumulada em determinado período;			
19.27	Relatório Analítico de Provisões, por processo, detalhando as movimentações de constituição, reversão, pagamentos e respectivos estornos de uma dada competência, comparada à uma competência anterior;			
19.28	Relatório de Maiores Movimentações de Provisões, contendo as movimentações (variações) de provisão superiores a um valor a ser parametrizado no sistema, indicando para cada processo, a data de ajuizamento; os pedidos contingenciáveis, as causas de pedir, o tipo de movimentação (constituição, reversão etc.), valor de provisão, valor da variação e sua justificativa. Além disto, que seja indicado por grupo contábil o volume das movimentações de provisão (constituição, reversão e baixa) e os saldos de provisão do mês anterior e atual;			
19.29	Relatórios e Painéis Gerenciais para o Comitê de Risco e de Capital do Banco, contemplando principalmente: 19.29.1. Informações sobre as contingências por risco, trazendo gráfico que relaciona a composição percentual das contingências ao risco;			

	<p>19.29.2. Gráfico comparativo e evolutivo demonstrando os valores de provisões e os saldos de depósitos judiciais;</p> <p>19.29.3. Relação dos maiores processos contingenciáveis por tipo de risco, trazendo informações sobre variação da contingência (quantitativo parametrizado);</p> <p>19.29.4. Evolução das contingências por grupo e por risco, com gráfico e tabela comparativa;</p> <p>19.29.5. Evolução dos depósitos por grupo contábil, com gráfico e tabela comparativa.</p>			
19.30	Relatório de Pagamentos no qual sejam listados os pagamentos realizados em determinado período por data de registro, relacionando informações de contingências e sua classificação (risco, valor etc.) em várias situações temporais (ex: no cadastramento do processo, no mês do pagamento, quando do encerramento);			SIM
19.31	O sistema deve dispor de plataforma que disponibilize uma base representativa de todo histórico processual, no mínimo de 1ª e 2ª instâncias, ao longo dos últimos anos, em painéis e gráficos personalizados, em consulta aos sites dos Tribunais;			
19.32	<p>O sistema deve permitir a captura, extração e análise de dados de forma dinâmica para visualização de informações estratégicas e melhor entendimento da carteira de processos em diferentes ângulos (trabalhista, cível etc.), especialmente:</p> <p>19.32.1. Quantidade de Unidades Federativas com Processos;</p> <p>19.32.2. Quantidade de Comarcas com Processos;</p> <p>19.32.3. Volume Total de Processos;</p> <p>19.32.4. Mapa de Calor de Volume de Processos por UF;</p> <p>19.32.5. Mapa de Volume de Processos por Comarca;</p> <p>19.32.6. Ranking de Volume de Processos por UF;</p> <p>19.32.7. Ranking de Volume de Processos por Comarca;</p> <p>19.32.8. Ranking de Volume Financeiro de Pedidos por Comarca;</p> <p>19.32.9. Filtro e Volume de Ações por Assunto;</p> <p>19.32.10. Duração dos Processos até a Sentença;</p> <p>19.32.11. Volume de Processos por Data da Sentença;</p> <p>19.32.12. Duração dos Processos até a Sentença por Juiz;</p> <p>19.32.13. Ranking de condenações por Juízes, Varas, Comarcas e Processos;</p> <p>19.32.14. Ranking de Advogados Contratados por Volume de Ações;</p> <p>19.32.15. Ranking de Comarcas por Volume de Ações;</p>			SIM

	19.32.16. Evolução dos resultados das ações com desfecho (absoluto e proporcional); 19.32.17. Comparativo de evolução do resultado das ações com desfecho por Advogado contratado (proporcional).			
19.33	Relatório de demandas de Consultoria Jurídica, indicando: código no sistema, unidade consulente, data de recebimento, data da distribuição, data da conclusão do parecer, data da emissão da resposta ao consulente, advogado, complexidade, tipo de resposta (Parecer Jurídico, Nota Jurídica ou Chancela em Contrato), repercussão (baixa, média ou alta), prazo efetivo de resposta (em dias úteis), status atual;			SIM
19.34	Relatório de processos com indicativo de “em extinção” ou “trânsito em julgado”;			
19.35	O sistema deve gerar, como uma de suas saídas: relatório de processos com indicativo de realização de acordos judiciais ou extrajudiciais, possibilitando que o Banco submeta, antecipadamente, a análise de pleitos às alçadas competentes; relatório de processos em que o Banco mais sucumbiu, indicando a causa raiz, de forma que o Banco possa adaptar seus procedimentos internos e prevenir futuros prejuízos; e relatórios de pedidos, causas de pedir e causas raízes vinculadas aos processos;			
19.36	O sistema deve indicar ao advogado, com vistas à sua análise, o risco de perda em um processo (PROVÁVEL, POSSÍVEL e REMOTO) e a estimativa de perda financeira (em R\$), com base no histórico;			SIM
19.37	O sistema deve calcular e exibir a possibilidade um processo ser julgado PROCEDENTE ou IMPROCEDENTE, permitindo, também, a verificação dessa identificação por tribunal, por comarca e por matéria, com base no histórico;			SIM
19.38	O sistema deve identificar o tempo e o montante para realização de acordos nos processos em curso, considerando o valor provisionado, e com base no histórico;			SIM
19.39	Sistema deve indicar o tempo de duração até a sentença e o tempo total do processo, com base no histórico;			SIM
19.40	Relatório de Restrições Internas dos Litigantes;			
19.41	Relatório de Garantias e de Títulos de Crédito de Operações em Cobrança Judicial;			
20	Grupo de Funcionalidades: Plataforma de Acordos Extrajudiciais e Judiciais	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)	Necessário na PoC?

20.1	O sistema deve possuir funcionalidade que permita ao advogado a inserção de informações acerca da viabilidade de acordos extrajudiciais e judiciais nos processos administrativos e judiciais em que o Banco figure como autor, réu ou terceiro interessado, desde que acompanhados pela Superintendência Jurídica;			
20.2	O sistema deve permitir a indicação dos valores calculados para realização do acordo, inclusive a anexação de documentos demonstrativos confeccionados pela área competente do Banco.			
20.3	A plataforma deverá ser integrada ao Módulo Contencioso;			
20.4	O sistema deverá validar se os dados das partes e do processo são suficientes para que o acordo seja celebrado;			
20.5	O sistema deverá possibilitar a criação de regras para elaboração do acordo, com limitantes de descontos, de vencimentos e de valor de parcela mínima, conforme o caso;			
20.6	O sistema deverá permitir o tratamento de exceções às regras, mediante aprovação individual ou colegiada;			
20.7	O sistema deverá possibilitar a instrução de propostas em lote, em observância aos casos e às regras pré-definidas;			
20.8	O sistema deve permitir a criação de minutas de acordos de forma automática;			
20.9	O sistema deve fornecer subsídios para a realização do cálculo do valor do acordo pela área técnica competente, a exemplo da estimativa de perda financeira, custos com o processo, histórico de pagamentos em processos do mesmo grupo, tipo de ação e UF etc.			

ANEXO I-C**ORIENTAÇÕES PARA PROVA DE CONCEITO****1. FINALIDADE**

- 1.1. Este documento descreve as orientações necessárias para realização da prova de conceito (PoC), pelo Licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar, doravante denominado LICITANTE, com o objetivo de aferir se a solução ofertada de gestão Jurídica, doravante denominada de SOLUÇÃO, para o Banco do Nordeste, doravante denominado BANCO, atende aos requisitos funcionais e não funcionais exigidos no presente Termo de Referência e demais anexos do Edital.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- 2.1. O LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de três dias úteis, para reunião com o BANCO com vistas a planejar a realização da Prova de Conceito;
- 2.2. As datas e horários de realização da reunião de planejamento da PoC e de sua execução, serão informados na própria Sessão Pública por sistema eletrônico;
- 2.3. O BANCO enviará a convocação para reunião via videoconferência por ferramenta indicada pelo BANCO (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, etc) por e-mail;
- 2.4. As principais fases da PoC devem respeitar os seguintes marcos:

Evento	Descrição	Prazo para ocorrer
1	Convocação da LICITANTE para a realização da PoC	Na fase Habilitação Técnica.
2	Reunião de Passagem de Informações e apresentação de cronograma de demonstração pelo LICITANTE.	3 (três) dia úteis após o evento 1
3	Montagem Dos cenários	Até 5 (cinco) dias úteis após o evento 2
4	Avaliação dos requisitos não funcionais pela comissão validadora do BNB	Até 10 (dez) dias úteis após evento 3
5	Avaliação dos requisitos funcionais pela comissão validadora do BNB com apresentação dos macroprocessos automatizados	Até 10 (dez) dias úteis após evento 3
6	Emissão do Termo de Aceite ou Termo de Rejeição da SOLUÇÃO avaliada	Até 2 (dois) dias úteis após o evento 4 e 5 concomitantemente

- 2.5. A versão da SOLUÇÃO que for utilizada na PoC deverá ser a mesma ou superior àquela a ser disponibilizada na implantação. O BANCO se reserva o direito de não aceitar versão inferior na implantação em relação à versão apresentada na PoC.

3. REUNIÃO COM A LICITANTE

- 3.1. A reunião ocorrerá em ambiente virtual (Microsoft Teams);
- 3.2. A ausência de representante da LICITANTE na reunião de detalhamento dos procedimentos da PoC será motivo de desclassificação da proposta. Considerar-se-á ausência depois de findado uma hora (1h) do horário previamente informado na notificação do pregoeiro;

- 3.3. Nesta reunião serão indicados:
 - 3.3.1. Os requisitos não funcionais a serem demonstrados na PoC;
 - 3.3.2. Os requisitos funcionais a serem demonstrados na PoC, contemplando todos os requisitos indicados como necessários no anexo I – Requisitos Funcionais e os demais requisitos funcionais indicados pelo LICITANTE.
- 3.4. A quantidade total de requisitos a demonstrar deverá atingir o percentual mínimo exigido para classificação;
 - 3.4.1. O LICITANTE será desclassificado caso a quantidade total de requisitos indicada seja em percentual inferior àquele definido como mínimo para atendimento dos requisitos.
- 3.5. O LICITANTE também deverá:
 - 3.5.1. Entregar para o BANCO o desenho de arquitetura da SOLUÇÃO;
 - 3.5.2. Responder a perguntas técnicas formuladas pelo BANCO, acerca de(a)(o):
 - 3.5.2.1. Arquitetura da Solução;
 - 3.5.2.2. Integração da Solução;
 - 3.5.2.3. Funcionalidades de negócio;
 - 3.5.2.4. Modelagem de processos;
 - 3.5.2.5. Gestão do ciclo de vida da SOLUÇÃO (*roadmap* previsto);
 - 3.5.2.6. Instalação;
 - 3.5.2.7. Metodologia de implementação;
 - 3.5.2.8. Metodologia de avaliação.
 - 3.5.3. Informar os requisitos de acesso relativos ao ambiente do LICITANTE e demais orientações (por exemplo acessando uma URL ou utilizando uma conexão 4G) a respeito de onde serão realizadas as demonstrações dos requisitos;
 - 3.5.3.1. Caso a forma de acesso não seja aceita pelo BANCO, o LICITANTE deverá propor outra forma até que seja autorizado pelo BANCO;
 - 3.5.3.2. Se o acesso for via URL, o LICITANTE deverá informar o link completo, cabendo ao BANCO conceder o acesso à referida URL.
 - 3.5.4. Apresentar uma proposição de agenda para as reuniões de avaliação;
 - 3.5.5. Fornecer cronograma de demonstração com agrupamento de requisitos para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO;
 - 3.5.6. Apresentar suas dúvidas acerca dos requisitos ou Prova de Conceito;
 - 3.5.7. Apresentar o roteiro visando acelerar e simplificar a demonstração da Prova de Conceito;

- 3.5.7.1. Caso julgue necessário e, com o objetivo de sanar quaisquer dúvidas, o BANCO poderá solicitar a demonstração de quaisquer itens presentes nos requisitos indicados.
- 3.6. Nessa reunião, o BANCO deverá:
- 3.6.1. Esclarecer eventuais dúvidas do LICITANTE acerca do funcionamento da Prova de Conceito e aos requisitos;
- 3.6.2. Apresentar suas dúvidas técnicas.
- 3.7. O BANCO poderá sugerir alterações na sequência dos requisitos a demonstrar ou nas datas previstas apresentadas pelo LICITANTE.

4. PARTICIPAÇÃO DE OUVINTES

- 4.1. Após o término da Reunião de Passagem de Informações, o BANCO divulgará período para que os LICITANTES classificados se inscrevam como “ouvintes” para participar da realização da prova de conceito;
- 4.2. O período de inscrição para participar como “ouvinte” ficará compreendido no mesmo intervalo previsto para montagem dos cenários;
- 4.3. Será possível participar como “ouvinte”, durante o processo de Avaliação dos requisitos, 1 (um) representante de cada LICITANTE Classificado;
- 4.4. Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão identificados antes do início de cada demonstração e assinarão termo de confidencialidade, certificado digitalmente;
- 4.5. Os LICITANTES inscritos como “ouvintes” serão meramente observadores, não podem interferir na PoC, bem como **NÃO** podem, durante a demonstração:
- 4.5.1. Apresentar;
- 4.5.2. Perguntar;
- 4.5.3. Provocar situação;
- 4.5.4. Responder;
- 4.5.5. Gravar áudio e/ou filmar;
- 4.5.6. Fotografar;
- 4.5.7. Usar celular.
- 4.6. Os LICITANTES, inscritos como “ouvintes” que desrespeitarem as orientações do presente anexo, serão convidados a se retirarem do ambiente virtual e podem ser desclassificados da licitação pública, se o BANCO considerar grave a ocorrência;
- 4.7. Os LICITANTES classificados que estiverem participando da PoC como “ouvintes” somente poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

5. MONTAGEM DOS CENÁRIOS

- 5.1. O LICITANTE deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a reunião de passagem de informações, preparar a SOLUÇÃO para o início da Avaliação;
- 5.2. A instalação e configuração será realizada no ambiente computacional externo ao BANCO e o acesso de responsabilidade do LICITANTE, às suas expensas e sem custo algum para o BANCO;
- 5.3. O LICITANTE será responsável pela infraestrutura necessária para a realização da PoC e pela customização e parametrização da SOLUÇÃO de forma a estar apta no momento da avaliação;
- 5.4. O LICITANTE será responsável por fornecer massa de dados a ser utilizada para demonstração do atendimento aos Requisitos Funcionais e Não Funcionais no modelo de documento que o LICITANTE achar mais apropriado;
 - 5.4.1. A massa de dados deve ser suficiente para atender aos requisitos escolhidos para demonstração.
- 5.5. A SOLUÇÃO implantada deverá estar totalmente configurada em idioma português (do Brasil).

6. ORIENTAÇÕES PARA A AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- 6.1. Após a preparação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos não funcionais, o BANCO fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC;
- 6.2. A Avaliação dos Requisitos não funcionais deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO;
- 6.3. A partir da liberação, pelo LICITANTE, da SOLUÇÃO instalada e configurada em seu ambiente computacional, será realizada a análise pelo BANCO, na qual será avaliado:
 - 6.3.1. Demonstração dos requisitos indicados pelo LICITANTE para o atendimento aos Requisitos Não Funcionais do BANCO;
 - 6.3.2. Documentação de comprovação de requisitos não demonstráveis;

7. ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

- 7.1. Após a preparação da SOLUÇÃO para avaliação dos requisitos funcionais, o BANCO fará a avaliação dos requisitos selecionados para a PoC;
- 7.2. A Avaliação dos Requisitos funcionais deverá ocorrer num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, iniciados após a liberação da SOLUÇÃO;
- 7.3. A partir da liberação, pelo LICITANTE, da SOLUÇÃO instalada e configurada em seu ambiente computacional, será realizada a demonstração para análise pelo BANCO.

8. ORIENTAÇÕES COMUNS PARA A AVALIAÇÃO DE REQUISITOS

- 8.1. A avaliação dos requisitos não poderá extrapolar o limite de dias previsto neste documento.

8.1.1. A demonstração poderá ser feita por grupamento de requisitos, devendo o LICITANTE elaborar previamente um cronograma para proceder à demonstração das funções da SOLUÇÃO que devem atender aos referidos requisitos:

8.1.1.1. O cronograma deverá relacionar as equipes do LICITANTE e do BANCO envolvidas com a avaliação de cada grupamento de requisitos, bem como local(is), recursos técnicos e materiais necessários para a perfeita avaliação do atendimento aos requisitos.

8.2. Não será objeto de análise da equipe do BANCO, nenhum Requisito Funcional ou não Funcional apresentado fora do período previsto para as etapas de avaliação;

8.3. O LICITANTE deverá fornecer mecanismos com evidências que comprovem o atendimento ou aderência da SOLUÇÃO em cada requisito;

8.4. O registro da execução da PoC, assim como as evidências do atendimento ou não a cada requisito poderão ser realizados por meio do registro da tela (print screen), gravação da execução da demonstração por meio de software determinado pelo BANCO ou gravação em vídeo por qualquer dispositivo;

8.5. Durante a demonstração dos requisitos, o BANCO deverá preencher os campos relacionados ao atendimento dos requisitos selecionados para a PoC, conforme modelo de formulário de avaliação dos requisitos na figura 2.

Cod.Requisito	Descrição	PoC (Necessário?)	Atendimento (Sim/Não/NA)	Justificativa - Se atendimento = NÃO ou NA)

Figura 2 – Modelo de Formulário de Avaliação dos Requisitos

8.5.1. O campo atendimento deve ser preenchido:

8.5.1.1. “SIM”: Requisito atendido;

8.5.1.2. “NÃO”: Requisito não atendido;

8.5.1.3. “N/A”: Requisito não avaliado.

8.6. A Avaliação dos Requisitos Não Funcionais acontecerá simultaneamente à Avaliação dos Requisitos Funcionais. Após a conclusão de ambas, o BANCO terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para consolidar os resultados da avaliação, e então, formalizar uma conclusão através de um parecer;

8.7. A SOLUÇÃO será rejeitada, portanto o LICITANTE será desclassificado, se a avaliação for enquadrada nas seguintes situações:

8.7.1. O não atendimento a um requisito indicado no Anexo I – Requisitos Funcionais como “Sim” em “Necessário PoC?”;

8.7.1.1. Nessa situação, será o suficiente para interromper e finalizar o processo de avaliação (PoC), mesmo antes de findar o prazo estabelecido de 10 (dez) dias úteis.

8.7.2. O não atendimento a requisito Não Funcional indicado para demonstração na PoC (coluna “Necessário PoC?” no anexo II);

- 8.7.2.1. Nessa situação, será o suficiente para interromper e finalizar o processo de avaliação (PoC), mesmo antes de findar o prazo estabelecido de 10 (dez) dias úteis.
- 8.7.3. O não atendimento ao índice mínimo de 70% dos **requisitos funcionais** selecionados para PoC com base nos requisitos constantes no Anexo I (requisitos funcionais) ou não atendimento de 90% dos **requisitos não funcionais** conforme Anexo II (requisitos não funcionais).
- 8.7.4. Os índices serão calculados fazendo o quantitativo de requisitos atendidos pela SOLUÇÃO, depois dividindo pelo quantitativo total de requisitos, por fim, multiplica-se por 100 para obter o percentual de atendimento;
- 8.7.5. Se o percentual de atendimento corresponder a uma quantidade fracionada, o valor considerado será o próximo maior valor inteiro;
- 8.7.6. Esta regra vale para os requisitos funcionais e para os requisitos não funcionais, que terão seus cálculos individualizados por se tratar de itens distintos.
- 8.8. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada ou viciada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, passível de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor;
- 8.9. Caso o LICITANTE apresente características na SOLUÇÃO, além daquelas exigidas no Edital e cuja retirada cause prejuízo à SOLUÇÃO, ou que, sem elas, a SOLUÇÃO não teria sido aprovada na PoC, causando dependência, tais características deverão necessariamente constar no produto final a ser entregue ao BANCO no caso de efetivação do Contrato, sem custo adicional ao BANCO;
- 8.10. Incidentes na SOLUÇÃO detectados durante a PoC poderão, a critério do LICITANTE, serem corrigidos até o final do período de avaliação, sendo o fato comunicado ao BANCO, desde que não seja ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.
- 8.10.1. Entende-se por incidentes, erros ou falhas encontradas durante a apresentação da SOLUÇÃO que impossibilite a demonstração de um requisito;
- 8.10.2. O LICITANTE poderá efetuar correção na SOLUÇÃO duas vezes para cada incidente;
- 8.10.3. Se após a segunda correção na SOLUÇÃO ainda continuar a ocorrer eventuais incidentes, o requisito será classificado como “Não atendido”;
- 8.10.4. Caso o requisito não atendido esteja classificado como “Sim” na coluna “Necessário PoC?”, isto acarretará a desclassificação da SOLUÇÃO do LICITANTE, independentemente do percentual de requisitos comprovados (os valores mínimos estabelecidos no item 8.7.3);
- 8.10.5. Cada incidente encontrado na SOLUÇÃO será registrado no Formulário de avaliação no campo Justificativa, conforme figura 2.
- 8.11. Cabe ao LICITANTE a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da PoC;
- 8.12. O BANCO avaliará os casos de força maior que justifiquem eventual prorrogação de prazo da PoC, podendo, de ofício ou mediante provocação, prorrogar o prazo destinado a tal etapa;
- 8.13. Configuram casos de força maior, com justificativas válidas para a interrupção na contagem de tempo da avaliação:

- 8.13.1. Indisponibilidade da rede do BANCO durante o período da avaliação, pelo período em que permanecer indisponível;
- 8.13.2. Atividades de manutenção não-programada ao ambiente do BANCO, que o mantenha inacessível, pelo período em que durar a manutenção;
- 8.13.3. Catástrofes e/ou desastres naturais que impeçam o acesso às dependências do BNB ou à sua infraestrutura tecnológica.
- 8.14. Em casos de indisponibilidade configurados de casos de força maior, o LICITANTE terá o período adicional equivalente ao período da indisponibilidade total;
- 8.15. Os tempos determinados para cada etapa da avaliação são intransferíveis;
- 8.16. Etapas concluídas anteriormente aos prazos estipulados não poderão acarretarem prazos estendidos para as etapas subsequentes, e não anteciparão o início das mesmas;
- 8.17. Qualquer paralisação ou atraso de definição por parte do BANCO poderá gerar uma renegociação de prazo das demonstrações, não cabendo, em tais ocorrências, qualquer ônus para o LICITANTE;
- 8.18. As atividades relacionadas com instalação, configuração, parametrização, customização e implementação, inclusive disponibilização da SOLUÇÃO no ambiente computacional externo ao BANCO serão de responsabilidade do LICITANTE e ocorrerão às suas expensas, inclusive no caso de desclassificação;
- 8.19. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PoC por LICITANTE;
- 8.20. Os dados necessários à realização da PoC serão de responsabilidade do LICITANTE, podendo o BANCO fornecer dados adicionais para agregar e avaliar a SOLUÇÃO;
- 8.21. O Processo deve apresentar a identidade visual do BANCO, cores e logomarcas, que pode ser verificada nos sites do Banco do Nordeste.

9. EMISSÃO DO PARECER

- 9.1. Após a conclusão da Avaliação dos Requisitos Funcionais e não Funcionais o BANCO emitirá um Parecer indicando o Aceite ou Rejeição da SOLUÇÃO;
- 9.2. A Rejeição acarretará a desclassificação do LICITANTE provisoriamente habilitado, sem possibilidade de extensão de prazo;
- 9.3. Atendendo plenamente aos requisitos funcionais e não funcionais nos prazos estabelecidos e obedecendo aos percentuais mínimos de atendimento, o BANCO emitirá parecer de aprovação da SOLUÇÃO.

ANEXO I-D

SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

1. FINALIDADE

- 1.1. A finalidade deste documento é descrever as atividades, obrigações e responsabilidades relacionadas aos serviços que devem ser executados, visando implantação da Solução de Gestão Jurídica (doravante chamada de SOLUÇÃO) no Banco do Nordeste do Brasil S/A (doravante denominado BANCO).
- 1.1.1. Entende-se por serviços de implantação: planejamento, instalação, configuração, parametrização, saneamento e migração de dados, integração com os sistemas legados do BANCO, conforme **Anexo VI - Serviços de Integração com os Sistemas Legados**, adequação da SOLUÇÃO aos requisitos funcionais customizáveis, operação assistida e treinamentos necessários à correta e completa utilização da SOLUÇÃO em ambiente de produção;
- 1.1.2. A SOLUÇÃO deve estar dividida em dois principais módulos, a saber: Consultoria Jurídica e Contencioso, que juntos deverão contemplar todos os requisitos definidos nos anexos do Edital;

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 2.1. Os serviços necessários para implantação da SOLUÇÃO serão conduzidos de acordo com a estratégia a seguir:
 - 2.1.1. planejar o projeto para implantação da SOLUÇÃO;
 - 2.1.2. executar o projeto, composto das seguintes atividades:
 - 2.1.2.1. gerenciar o projeto;
 - 2.1.2.2. instalar e manter atualizada a solução nos ambientes Computacionais do CONTRATADO;
 - 2.1.2.3. efetivar a análise e elaborar o desenho funcional e técnico da SOLUÇÃO;
 - 2.1.2.4. configurar, parametrizar e customizar a SOLUÇÃO e seus componentes;
 - 2.1.2.5. integrar a SOLUÇÃO aos sistemas do BANCO;
 - 2.1.2.6. testar a SOLUÇÃO;
 - 2.1.2.7. migrar dados entre a SOLUÇÃO e os sistemas do BANCO conforme **Anexo V – Serviços de Migração e Saneamento de Dados**;
 - 2.1.2.8. treinar e prover transferência de conhecimento à Equipe do BANCO, conforme **Anexo VIII - Serviços De Treinamento E Transferência De Conhecimento**;
 - 2.1.2.9. disponibilizar a SOLUÇÃO nos ambientes computacionais do CONTRATADO;

- 2.1.2.10. estabilizar a SOLUÇÃO após implantação (operação assistida);
- 2.1.2.11. monitorar e controlar o projeto;
- 2.1.2.12. encerrar o projeto (atividade que deverá ocorrer após o aceite definitivo da SOLUÇÃO pelo BANCO).

3. PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO

- 3.1. O CONTRATADO deverá executar atividade de Planejamento do Projeto para implantação da SOLUÇÃO.
 - 3.1.1. O objetivo desta fase consiste em preparar o planejamento detalhado das demais etapas do Projeto de implantação da SOLUÇÃO;
 - 3.1.2. Nesta fase, as equipes do BANCO e do CONTRATADO irão trabalhar em conjunto na confirmação dos objetivos do Projeto e da estratégia de implantação, de refinamento do plano de trabalho, de acompanhamento, de realização de testes, de saneamento e migração, de integração, de riscos e de estabilização da solução do projeto.
- 3.2. O CONTRATADO deverá:
 - 3.2.1. montar equipe de implantação;
 - 3.2.2. desenvolver o plano de gerenciamento do projeto;
 - 3.2.3. planejar o gerenciamento do escopo e requisitos;
 - 3.2.4. planejar o gerenciamento do cronograma;
 - 3.2.5. planejar o gerenciamento da qualidade;
 - 3.2.6. planejar o gerenciamento dos recursos;
 - 3.2.7. planejar o gerenciamento dos riscos;
 - 3.2.8. planejar os ciclos dos Testes Unitários, Testes de Cenários, Testes Integrados, Testes de Homologação e Testes de Regressão;
 - 3.2.9. planejar a execução e o controle de todas as atividades elencadas neste item;
 - 3.2.10. planejar recuperação em caso de desastre da Solução;
 - 3.2.11. Planejar contingência da solução que possibilite manter o acesso aos dados em situações de crise;
 - 3.2.12. capacitar a equipe do BANCO em treinamento de nivelamento, de acordo com o **Anexo VIII - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento**.
- 3.3. As atividades elencadas no item 3.2 estão associadas aos entregáveis abaixo:
 - 3.3.1. Plano de Gerenciamento do Projeto;
 - 3.3.2. Plano de Gerenciamento do Escopo;

- 3.3.3. Cronograma da implantação da SOLUÇÃO com os marcos por módulos da SOLUÇÃO;
- 3.3.4. Roadmap de entregas, contendo descrição de todos os entregáveis, data prevista de conclusão da entrega e responsáveis (plano de atendimento);
- 3.3.5. Plano de gerenciamento de Riscos com respostas aos riscos e responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos;
- 3.3.6. Plano de mobilização e organização das frentes de trabalho para execução das atividades do Projeto;
- 3.3.7. Plano de transição prevendo a implantação da solução em ambiente produtivo, incluindo a estratégia e o cronograma de atividades, referente a cada uma das entregas previstas no cronograma;
- 3.3.8. Plano de Recuperação de Desastre da Solução: Backup/Recovery e de Contingência;
- 3.3.9. Plano de instalação da solução e atualizações periódicas;
- 3.3.10. Plano de treinamento e Plano de transferência de conhecimento;
- 3.3.11. Plano de gestão da qualidade;
- 3.3.12. Plano de Testes.
- 3.4. No período transcorrido entre a homologação do certame e a reunião de *kickoff*, o BANCO poderá contribuir com o planejamento do projeto de implantação como forma de dirimir desvios entre as necessidades do BANCO e a metodologia de implantação da SOLUÇÃO pelo CONTRATADO;
- 3.5. O Plano de Atendimento da SOLUÇÃO deverá ser entregue ao BANCO por ocasião da reunião de *kickoff*;
- 3.6. O Planejamento do Projeto para implantação da SOLUÇÃO, com todos os entregáveis (item 3.3) na reunião de *kickoff*, deverá ser finalizado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do dia útil seguinte da data da referida reunião;
- 3.7. Após o recebimento de todos os artefatos gerados referentes ao Planejamento do Projeto, o BANCO procederá com a validação dos entregáveis em até 5 (cinco) dias úteis;
 - 3.7.1. Havendo divergências e/ou inconsistências, o BANCO reportará as recomendações de ajustes ao CONTRATADO, devendo este entregar nova versão do(s) documento(s) com os ajustes efetivados em até 3 (três) dias úteis a partir da devolução do BANCO e dentro do prazo dos 10 (dez) dias úteis de ajuste do Planejamento;
 - 3.7.2. Em caso de persistência de necessidade de ajustes, estes ainda poderão ser realizados sem aplicação de penalidades desde que o tempo total de ajustes não ultrapose os 10 (dez) dias úteis;
- 3.8. A não realização da reunião de *kickoff* ou a não apresentação do Planejamento do Projeto para implantação da SOLUÇÃO aprovado pelo BANCO nos prazos especificados, ensejará a aplicação de redutores conforme disciplinado no **Anexo III - Modelo de Gestão dos Serviços**.

4. DIRETRIZES PARA ENTREGÁVEIS

- 4.1. O Plano de Atendimento (*Roadmap* de entregas):
 - 4.1.1. deve ser assinado pelo CONTRATADO e pelo BANCO;
 - 4.1.2. será utilizado como referência para cobrança dos prazos (apuração dos SLAs - *Service Level Agreement*, item relativo aos níveis mínimos de serviço do **Anexo III - Modelo de Gestão dos Serviços**);
 - 4.1.3. poderá ser alterado com as devidas justificativas fornecidas pelo CONTRATADO e com o aceite do BANCO. Nesse caso, os novos prazos acordados serão utilizados como referência para acompanhamento de prazos e aplicação de cumprimento dos níveis mínimo de serviço (apuração dos SLAs, conforme consta em item relativo a níveis mínimos de serviço deste anexo) a partir da data do aceite do BANCO, ou seja, não retroagirá no tempo para eventos já ocorridos e/ou apurados;
 - 4.1.4. o BANCO, por interesse próprio, também poderá sugerir alterações no *roadmap* no decorrer da execução do Projeto para implantação da SOLUÇÃO. Nesse caso, os novos prazos serão utilizados como referência para acompanhamento de prazos e aplicação de cumprimento de níveis de serviço e, também não retroagirá no tempo para eventos já ocorridos e/ou apurados;
- 4.2. O CONTRATADO deverá prever, no plano de gerenciamento do cronograma, as atividades necessárias para gerenciar o término pontual do projeto, dentre essas:
 - 4.2.1. definir as atividades macro - Processo de identificação e documentação das ações específicas a serem realizadas para produzir as entregas do projeto;
 - 4.2.2. sequenciar as atividades - Processo de identificação e documentação dos relacionamentos entre as atividades do projeto;
 - 4.2.3. estimar as durações das atividades - Processo de estimativa do número de períodos de trabalho que serão necessários para terminar atividades individuais com os recursos estimados;
 - 4.2.4. desenvolver o Cronograma - Processo de análise de sequências de atividades, durações, requisitos de recursos e restrições de cronograma para criar o modelo de cronograma do projeto para execução, monitoramento e controle do mesmo;
- 4.3. O Plano de mobilização deve contemplar, dentre outros, a relação dos recursos humanos envolvidos por entrega, indicando qualificação e perfil profissional por parte da equipe do CONTRATADO e do BANCO conforme **VII - Perfis e Qualificações dos Profissionais**;
 - 4.3.1. O CONTRATADO é responsável pela identificação, definição e comunicação dos padrões do plano de mobilização a serem utilizados na execução do Projeto;
 - 4.3.2. O referido plano deverá indicar período em que funcionários do BANCO deverão ser alocados por área de conhecimento;
- 4.4. No que tange à montagem da equipe, o CONTRATADO deverá disponibilizar profissionais especializados de acordo com os perfis do **Anexo VII - Perfis e Qualificações dos Profissionais**, mediante comprovada capacitação e experiência técnica nas atividades correspondentes a cada módulo da SOLUÇÃO em consonância com o Plano de mobilização;
- 4.5. Os modelos de formulários (*templates*) utilizados como documentação das entregas previstas para cada etapa do trabalho e as alterações necessárias devem ser gerenciados pelo CONTRATADO e previamente aprovados pelo BANCO.

5. EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

- 5.1. A execução do Projeto para implantação da SOLUÇÃO deverá ser finalizada pelo CONTRATADO, com a devida validação pelo BANCO, no prazo de até 18 (dezoito) meses, incluído, neste prazo, o tempo de ajuste do planejamento da implantação, contados a partir da assinatura do contrato.
- 5.2. A implantação deverá seguir, **no mínimo**, os marcos abaixo identificados:
 - 5.2.1. Reunião de *kickoff*: O CONTRATADO deverá apresentar o Plano de Atendimento (conforme subitem 3.3.4 deste Anexo);
 - 5.2.1.1. A reunião de *kickoff* deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de assinatura do contrato.
 - 5.2.2. Levantamento de regras de negócios: O CONTRATADO deverá verificar todas as regras de negócios, sob as quais os serviços contratados deverão basear-se;
 - 5.2.3. Adaptação da SOLUÇÃO às regras de negócios: O CONTRATADO realizará a adaptação da SOLUÇÃO às regras do BANCO. Nesta etapa, o CONTRATADO já deverá ter identificado e analisado os ajustes necessários, cujas implementações serão realizadas apenas após concordância do BANCO;
 - 5.2.4. Adaptação da SOLUÇÃO aos requisitos funcionais do edital atendidos por meio de customização;
 - 5.2.5. Adaptação da SOLUÇÃO às integrações com os sistemas legados do BANCO: O CONTRATADO realizará a adaptação da SOLUÇÃO para que esta se integre com os sistemas legados do BANCO;
 - 5.2.6. Saneamento e Migração dos dados entre a SOLUÇÃO e os sistemas legados do BANCO: O CONTRATADO realizará o planejamento e execução das atividades de preparação de saneamento e migração de dados, conforme **Anexo V - Serviços de Migração e Saneamento de Dados**;
 - 5.2.7. Testes da SOLUÇÃO: O CONTRATADO deverá realizar Testes Unitários, Testes de Cenários, Testes Integrados e Testes de Regressão das entregas e módulos que deverão ser implantados para atendimento dos requisitos exigidos nos anexos do edital;
 - 5.2.8. Homologação da SOLUÇÃO: Após adaptação da SOLUÇÃO, o CONTRATADO deverá disponibilizá-la em seu ambiente para homologação do BANCO, onde será confirmado o atendimento de todas as regras e testadas as integrações com os sistemas legados do BANCO. Será emitido um **THS - Termo de Homologação da SOLUÇÃO** confirmando o atendimento dos requisitos exigidos nos anexos do edital;
 - 5.2.8.1. Caso a solução seja implantada por módulos, os requisitos não funcionais deverão ser 100% homologados junto com o primeiro módulo entregue;
 - 5.2.8.2. Caso a SOLUÇÃO seja implantada por módulos, o termo de homologação será o **THPS - Termo de Homologação Provisório da SOLUÇÃO** supracitado será emitido por módulo e após o último módulo previsto ser implantado, será emitido o **THS - Termo de Homologação da SOLUÇÃO**;
 - 5.2.9. Liberação da SOLUÇÃO em produção: Liberação da SOLUÇÃO para uso irrestrito pelos usuários autorizados pelo BANCO quando o CONTRATADO, de imediato, deverá liberar a SOLUÇÃO em produção, obedecendo às especificações estabelecidas nos anexos do Edital.

Nesta etapa, o funcionamento da SOLUÇÃO será observado e, apresentando o correto funcionamento, o BANCO emitirá um Termo de Aceitação Definitivo da SOLUÇÃO;

5.2.9.1. Caso a SOLUÇÃO seja implantada por módulos, o termo de aceite supracitado será emitido por módulo e ao final do último termo de aceite definitivo do último módulo previsto para implantar, será emitido o termo de aceite definitivo da SOLUÇÃO;

5.2.9.2. Poderá ser realizado um Piloto por tempo determinado pelo BANCO para observação do correto funcionamento da SOLUÇÃO. Nesta etapa, o CONTRATADO deverá entregar ao BANCO um relatório de acompanhamento do Piloto, que deverá, inclusive, contemplar o histórico de chamados abertos pelo BANCO neste período.

5.3. Os treinamentos deverão seguir conforme o cronograma no **Anexo VIII - Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento**.

5.4. Operação Assistida: **Esta etapa não fará parte do prazo total de implantação.** Após o aceite provisório da SOLUÇÃO pelo BANCO e sua liberação em produção, a equipe do CONTRATADO deverá permanecer de sobreaviso para eventuais ajustes, correções ou respostas a dúvidas. O BANCO emitirá o **Termo de Aceite Definitivo** somente após a estabilização e correto funcionamento da SOLUÇÃO;

5.5. Os prazos para execução das atividades previstas no planejamento da implantação, que não estão definidos neste anexo, deverão ser acordados juntamente com o BANCO por ocasião do processo de validação do planejamento da implantação, não podendo extrapolar o prazo total da implantação estipulado no item 5.1.

6. ETAPAS DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

As etapas de Implantação e pós-implantação estão apresentadas no quadro abaixo:

Etapas de Implantação		
Seq.	Etapa	Prazo
1	Assinatura do Contrato	
2	Reunião de <i>kickoff</i>	Até 5 (cinco) dias úteis após conclusão do 01
3	Finalização do Planejamento do Projeto para implantação da SOLUÇÃO	Até 10 (dez) dias úteis após conclusão do 02
3.1	Aprovação do Planejamento do Projeto para implantação da SOLUÇÃO pelo Banco	Até 5 (cinco) dias úteis após conclusão do 03
4	Início da execução da Implantação com Levantamento e Desenvolvimento dos Requisitos Providos Com Customização	No dia útil posterior a conclusão do 3.1
4.1	Entrega da versão com Habilitação da SOLUÇÃO em ambiente de homologação – Gestão Jurídica	Após a conclusão do 4
4.2	Emissão do Termo de Aceite de Homologação - THS	Após conclusão do 4.1
5	Entrega da versão para Produção com Habilitação da SOLUÇÃO em ambiente de Produção	Após a conclusão após 4.2
6	Início do Suporte Técnico	Após conclusão do 5
7	Emissão do TAP - Termo de Aceite Provisório em Produção	Após conclusão do 5

Etapas Pós - Implantação		
8	Operação Assistida	Após conclusão do 7
9	Emissão do TAD - Termo de Aceite Definitivo em Produção após a estabilização e correto funcionamento da SOLUÇÃO	Após conclusão do 8
10	Serviços de Consultoria sob demanda	A critério do BANCO
11	Emissão do TAS – Termo de Aceite de Serviço	Após conclusão do 10

ANEXO I-E

MODELO DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

1. FINALIDADE

Este Anexo descreve atividades, obrigações e responsabilidades relacionadas aos serviços que devem ser executados pelo CONTRATADO visando a implantação, disponibilização e suporte técnico da Solução de Gestão Jurídica do Banco do Nordeste do Brasil S/A. Entende-se como implantação: planejamento, instalação, configuração, parametrização, saneamento e migração de dados, integração, implementação dos requisitos providos por customização, operação assistida, treinamento, dentre demais serviços necessários para execução plena do software.

2. CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1. O Contrato englobará o provimento de SOLUÇÃO voltada ao fornecimento de software de Gestão Jurídica, de acordo com as regras de negócios definidas pelo BANCO, nos termos dos anexos do Edital.
- 2.2. O CONTRATADO deverá designar, sem ônus para o BANCO, um preposto para resolver quaisquer questões pertinentes à gestão e execução do contrato, para correção de situações adversas e para o atendimento das solicitações do BANCO.
- 2.3. O CONTRATADO deverá manter, no mínimo, 3 (três) ambientes computacionais segregados para **Homologação funcional**, **Produção** e de **BI - Business Intelligence**, apartados do ambiente de **Desenvolvimento**;
 - 2.3.1. O ambiente de homologação poderá ser usado para homologação e treinamento do módulo de BI - *Business Intelligence*;
 - 2.3.2. O direito de uso das licenças deverá abranger todos os ambientes, mantendo-se as suas características e permissões.
- 2.4. No encerramento do Contrato, independentemente do fato que motivou sua extinção, o CONTRATADO deverá realizar a transferência dos dados, documentação técnica da solução, da estrutura de dados, do conhecimento, integrações e das customizações através de meios adequados e em consonância com o **Anexo II - Requisitos Não Funcionais** e demais anexos do Edital.
 - 2.4.1. Suporte à Migração: prestar suporte técnico ativo durante o processo de transição, incluindo reuniões técnicas, exportação assistida e validação de integridade dos dados;
 - 2.4.2. Notificar antecipadamente: o fornecedor deve comunicar com antecedência mínima de 180 dias no caso de qualquer intenção de descontinuidade do serviço. permite ao BNB tempo para iniciar o plano de migração;
 - 2.4.3. Plano de continuidade do negócio, o fornecedor deve apresentar um plano formal de continuidade, o que inclui possíveis cenários de falha, como efetuar a recuperação e também fornecimento de suporte técnico na migração assistida para outro ambiente ou fornecedor;
 - 2.4.4. Para o caso de encerramento contratual, inclusive falência do fornecedor, todos os dados do Banco serão entregues em formato aberto/conhecido e estruturado, com o dicionário de dados, além da documentação técnica e os referentes às customizações, incluindo ainda suporte técnico para migração por um período mínimo 180 dias ou conforme o planejamento de migração, sem custos adicionais.

- 2.5. O CONTRATADO deverá observar integralmente as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, que dispõe sobre o modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

3. PÓS-IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- 3.1. O CONTRATADO deverá fornecer, sem custo adicional e durante toda a vigência do contrato, um canal de comunicação através de, no mínimo, site, e-mail e telefone para registro de chamadas referentes a indisponibilidade da solução, vulnerabilidades, incidentes e dúvidas.
- 3.1.1. Nos casos em que o site estiver fora do ar, o atendimento será realizado por telefone ou e-mail, mas posteriormente deverá ser registrado quando do retorno do site;
- 3.1.2. A abertura e consulta de chamados deverá apresentar, no mínimo, os seguintes dados:
- 3.1.2.1. número da solicitação / chamado;
- 3.1.2.2. status do chamado;
- 3.1.2.3. severidade do chamado (conforme tabela com Descrição dos Níveis de Severidade das Solicitações, constante deste anexo);
- 3.1.2.4. data e hora de abertura da solicitação/chamado pelo BANCO;
- 3.1.2.5. data e hora do início e do término do atendimento, pelo CONTRATADO;
- 3.1.2.6. data e hora do aceite do atendimento pelo BANCO;
- 3.1.2.7. identificação do problema;
- 3.1.2.8. solução aplicada.
- 3.1.3. Objetivando o acompanhamento gerencial, referida ferramenta deverá fornecer relatórios e dashboards que contenham o tempo de indisponibilidade da SOLUÇÃO, tempo de atuação em incidentes de segurança da informação e cibernética e tempo de resposta vinculado a chamados de suporte técnico num período.
- 3.1.3.1. Os relatórios deverão também ser disponibilizados para download nos formatos compatíveis com o Excel ou XML.
- 3.2. Os serviços de suporte técnico deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em horário comercial, das 08:00 às 17:00, exceto nos feriados, pelos canais descritos anteriormente neste anexo.
- 3.2.1. A atuação das equipes técnicas do CONTRATADO será independente de abertura de chamado de suporte técnico quando estas forem responsáveis pelo monitoramento e resposta a Incidentes de segurança da informação e cibernética e Indisponibilidade dos serviços.
- 3.3. A atuação da equipe de suporte englobará as seguintes atividades, dentre outras:

- 3.3.1. dirimir dúvidas dos usuários do BANCO relacionadas à utilização da SOLUÇÃO;
- 3.3.2. determinar a causa e prover solução de quaisquer problemas técnicos, caso ocorram, da forma descrita neste anexo;
- 3.3.3. identificar eventuais pontos de falha, congestionamento do tráfego e ajustes de parâmetros das classes de serviço;
- 3.3.4. realizar quaisquer outras intervenções nos componentes da SOLUÇÃO de forma a assegurar seu bom funcionamento, de acordo com as necessidades do BANCO e desempenho e disponibilidade contratados.
- 3.4. Ao longo do contrato, o BANCO poderá solicitar o plano de contingência atualizado e recomendar providências para garantir a continuidade do negócio.
- 3.5. Para as demandas oriundas de determinações legais, o processo de adaptação da SOLUÇÃO deverá ocorrer antes do início da vigência da respectiva determinação considerando inclusive os prazos necessários para homologação do BANCO e correta implantação da SOLUÇÃO em produção.
- 3.6. Ao longo do contrato, o CONTRATADO deverá assegurar o fornecimento das atualizações e correções de software e de seus componentes, a ser contemplado no Plano de instalação da solução e atualizações periódicas.
 - 3.6.1. O CONTRATADO garantirá a evolução da solução de forma técnica e funcional, incrementando-a com funcionalidades em observância à prática de mercado, à legislação e às necessidades do Banco.

4. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO E REDUTORES

- 4.1. O CONTRATADO será remunerado na medida do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues e aceitos pelo BANCO.
- 4.2. O BANCO utilizará indicadores e parâmetros para avaliar o desempenho do CONTRATADO em relação aos serviços de: **implantação, disponibilidade da SOLUÇÃO e suporte técnico** regulamentando os níveis mínimos de qualidade que os serviços necessitam, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e qualidade dos entregáveis.
 - 4.2.1. O CONTRATADO assume a inteira responsabilidade pela implantação, disponibilidade e segurança da SOLUÇÃO, 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 BANCO.
 - 4.2.2. O CONTRATADO deverá sempre disponibilizar os profissionais para fornecimento das informações ao BANCO quando se fizer necessário.
- 4.3. A critério do BANCO, o presente acordo poderá ser revisto no que couber.
- 4.4. **Redutores por Atraso nos Marcos do Projeto de Implantação**
 - 4.4.1. As reduções, conforme consta deste anexo, serão apuradas em conformidade ao que foi definido no **Plano de Atendimento** (*roadmap* de entregas) elaborado pelo CONTRATADO e aprovado pelo BANCO, e serão calculadas sobre o valor do desembolso correspondente, de acordo com o cronograma de pagamentos do projeto (conforme consta do item Faturamento deste anexo).

- 4.4.2. Os níveis mínimos de serviço (NMS) exigidos e respectivo fator de impacto (FI) são apresentados na tabela adiante. A aplicação desse NMS não restringe a aplicação de outros níveis mínimos de serviços contratualmente estabelecidos.

Tabela 1 – Níveis mínimos de serviço para o *roadmap* das entregas.

Indicador	Nível Mínimo de Serviço	Fator de Impacto (FI)
Tempestividade do CONTRATADO no atendimento durante as fases de: planejamento, execução, monitoramento e encerramento.	Para as entregas serão considerados os prazos máximos definidos no cronograma e refletidos no <i>roadmap</i> de entregas.	0,03 por dia de atraso por entrega a contar, exclusive, da data efetiva no <i>roadmap</i> de entregas, a ser aplicado sobre o respectivo valor de desembolso (de acordo com cronograma de faturamento do projeto).

- 4.4.3. Adicionalmente nos casos de não atendimento ao Acordo de Nível Mínimo de Serviço - ANMS contratado a cada período igual a 3 (três) meses, seguidos ou não (em qualquer tempo), será aplicado um redutor de 1,0% sobre o valor do respectivo desembolso sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Anexo.
- 4.4.4. Os desembolsos previstos, com as devidas reduções aplicadas (se for o caso), somente poderão ser efetuados após finalização efetiva e aceite formal do BANCO, referente à respectiva etapa do projeto.

4.5. Disponibilidade da SOLUÇÃO

- 4.5.1. O CONTRATADO deverá garantir uma disponibilidade de, no mínimo, 99,741% (MC - Meta a Cumprir).
- 4.5.1.1. O CONTRATADO deverá fornecer, ainda, ferramenta para gerenciamento e monitoramento a ser utilizada pelo BANCO como instrumento de medição da disponibilidade da SOLUÇÃO;
- 4.5.1.2. Deverá possuir equipe de monitoramento e resposta a incidentes de indisponibilidade da SOLUÇÃO, 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano, com procedimentos formalizados, incluindo tempos de resposta, e passíveis de compartilhamento e alinhamento com as equipes técnicas do Banco.
- 4.5.2. Forma de acompanhamento: Relatórios gerenciais e dashboards que contenham o tempo de indisponibilidade da SOLUÇÃO, não necessariamente vinculado a um chamado de suporte técnico, obtidos através do sistema de gerenciamento e monitoramento do CONTRATADO.
- 4.5.2.1. Os incidentes de indisponibilidade da SOLUÇÃO serão classificados com severidade crítica, conforme definido adiante neste documento.
- 4.5.2.2. Periodicidade de apuração: Mensal.
- 4.5.2.3. Mecanismo de Cálculo:

Fórmula:

$$ID = \frac{(TDP - PNF)}{TDP} * 100$$

onde:

ID = Índice de disponibilidade;

TDP= tempo de disponibilidade prevista no respectivo mês (em minutos);

PNF = Período de não funcionamento do respectivo mês (em minutos);

4.5.2.4. Exemplo do cálculo do Índice de disponibilidade (ID):

TTD - Tempo total por dia (minutos): 24 horas * 60 minutos = 1440;

1º Dia do Mês:

TPP - Tempo de Paradas Previstas neste dia (minutos): 60;

TDPD -Tempo de Disponibilidade Prevista neste dia (minutos):

$$TTD - TPP = 1440 - 60 = 1380;$$

PNFD - Período de Não Funcionamento (não previsto) neste dia (minutos): 30;

Do 2º dia do Mês até o último dia do Mês (considerando um mês de 30 dias) se repetem as informações abaixo:

TPP - Tempo de Paradas Previstas no dia (minutos): 0;

TDPD - Tempo de Disponibilidade Prevista no dia (minutos):

$$TTD - TPP = 1440 - 0 = 1440;$$

PNFD - Período de Não Funcionamento (não previsto) no dia (minutos): 0;

TDP - Tempo de Disponibilidade prevista neste mês (minutos):

$$SOMA (TDPD) = 1380 + 29 \cdot 1440 = 43.140$$

PNF - Período de Não Funcionamento neste mês (minutos):

$$SOMA (PNFD) = 30 + 29 \cdot 0 = 30$$

$$ID = (43140 - 30) / 43140 \cdot 100 = 99,93\%.$$

Portanto, neste exemplo a MC - Meta a Cumprir foi atingida visto que o ID \geq 99,741%.

- 4.5.3. Redutores: O valor a ser descontado por indisponibilidade da SOLUÇÃO será estabelecido de acordo com a tabela de descontos descrita adiante, a qual deverá ser aplicada sobre o valor mensal da fatura. O desconto deverá ser aplicado pelo BANCO, de acordo com a faixa do índice de disponibilidade aferida.

Tabela 2 - Tabela de Descontos:

Índice de Disponibilidade	Desconto
$99,241 \leq ID < 99,741\%$	0,625%
$98,741 \leq ID < 99,241$	1,25%

$97,741 \leq ID < 98,741$	2,5%
$95,741 \leq ID < 97,741$	5%
$91,741 \leq ID < 95,741$	10%
$83,741 \leq ID < 91,741$	20%
$ID < 83,741$	40%

- 4.5.3.1. Não serão considerados os tempos de parada nos casos considerados como indisponibilidade justificada e aceita formalmente pelo BANCO, tais como: Manutenções programadas e Motivos de força maior (evento imprevisível, inevitável e externo à vontade das partes, conforme indicado pelo TCU no endereço <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/6-4-3-4-outras-razoes/>).

5. SUPORTE TÉCNICO

- 5.1. Os chamados de suporte técnico podem ser classificados em:

- 5.1.1. **Incidentes:** É uma interrupção não planejada de um serviço de TI ou uma redução da qualidade de um serviço de TI (ITIL 2011). Também é considerado incidente: falha que ainda não tenha impactado um serviço de TI, bem como qualquer imperfeição ou inconsistência no produto do software ou em seu processo.
- 5.1.1.1. o início do atendimento de **incidentes de nível crítico**, conforme tabela 3 do item 5.2, **não deverá obrigatoriamente estar vinculado à abertura de suporte técnico pelo Banco;**
- 5.1.1.2. o CONTRATADO deverá solucionar os incidentes de nível crítico conforme meta a cumprir – MC, definida neste anexo, e deverá providenciar abertura de suporte técnico, ainda que o BANCO ainda não tenha assim procedido;
- 5.1.1.3. o suporte técnico será o instrumento para gerenciamento e monitoramento a ser utilizado pelo BANCO.
- 5.1.2. **Dúvidas:** Questionamentos de usuários do BANCO na utilização da SOLUÇÃO ou dúvidas técnicas acerca de seu funcionamento.
- 5.1.3. **Vulnerabilidades:** qualquer fator que possa contribuir para gerar invasões, roubos de dados ou acessos não autorizados a recursos.
- 5.1.4. **Recomendações de órgãos de controle internos e externos:** demandas oriundas de fiscalizações que originaram recomendações ao BANCO e que impactem em manutenções na SOLUÇÃO.
- 5.1.5. **Demandas legais:** demandas que visam o cumprimento de legislação:
- 5.1.5.1. o CONTRATADO, ao tomar conhecimento de alterações legislativas que impactem na SOLUÇÃO, deverá providenciar abertura de suporte técnico, caso o BANCO ainda não tenha assim procedido;
- 5.1.5.2. o suporte técnico será o instrumento para gerenciamento e monitoramento a ser utilizado pelo BANCO.

- 5.2. Excetuando-se as vulnerabilidades identificadas nos testes realizados pela Segurança Corporativa do BANCO, os incidentes e demais situações serão classificados de acordo com seus níveis de severidade, conforme tabela a seguir:

Tabela 3 - Descrição dos Níveis de Severidade das Solicitações

CRÍTICO	Ocorrência com paralisação total do software, que implique no comprometimento da Meta a Cumprir (MC) de disponibilidade definida neste anexo.
ALTO	Ocorrência com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente, que importem em não atendimento aos controles internos do BANCO.
MÉDIO	Ocorrência sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.
BAIXO	Ocorrência sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

Tabela 4 – Níveis de Severidade

Tipo	Níveis de Severidade / Urgência das Ocorrências							
	Crítico		Alto		Médio		Baixo	
	PIA	Prazo Solução	PIA	Prazo Solução	PIA	Prazo Solução	PIA	Prazo Solução
Incidente	Imediato	Meta a Cumprir (MC)	4	12	8	16	16	32

Tabela 5 – Prazo de Início de Atendimento

Tipo	PIA	Prazo Solução
Recomendações de órgãos externos e internos	8	De acordo com o prazo recomendado pelo órgão fiscalizador
Demandas Legais	8	De acordo com o prazo legal
Dúvida	4	8

- 5.2.1. Com exceção dos incidentes de nível de severidade crítico, os demais tipos de incidentes terão prazo de atendimento e **PIA - Prazo para Início do Atendimento**, em horas úteis.
- 5.2.2. As **vulnerabilidades** devem ser corrigidas, de acordo com nível de criticidade (severidade), padrão CVSS – *Common Vulnerability Scoring System*, obedecendo aos seguintes prazos de correção, que iniciam contagem a partir do registro do chamado, com resultados do teste de invasão:

Tabela 6 – Prazo de Resolução de Vulnerabilidades

Severidade	Prazo para Resolução (Máximo de Dias)
Crítica	5
Alta	30
Média	90
Baixa	180

- 5.2.3. Redutores: Em caso de ocorrência de atrasos no atendimento dos chamados de suporte técnico, serão aplicados redutores para os casos descritos no quadro a seguir, sobre **o valor total da fatura dos serviços de suporte do mês**.

Tabela 7 – Aplicação de Redutores

Descrição da Ocorrência	Percentual de Redução
Não iniciar e/ou não concluir o atendimento no tempo limite de chamados classificados com nível de severidade CRÍTICO e ALTO	0,1% a cada 30 (trinta) minutos de atraso por ocorrência, limitado a 10%.
Não iniciar e/ou não concluir o atendimento no tempo limite de chamados classificados com nível de severidade MÉDIO ou demandas legais	0,1% a cada 1 (uma) hora de atraso por ocorrência, limitado a 10%.
Não iniciar e/ou não concluir o atendimento no tempo limite de chamados classificados com nível de severidade BAIXO ou chamados de ajustes de análise	0,1% a cada 2 (duas) horas de atraso por ocorrência, limitado a 10%.

- 5.2.4. Em caso de discordância do BANCO quanto à resposta apresentada pelo CONTRATADO:

- 5.2.4.1. o tempo despendido com esclarecimentos adicionais será deduzido do cálculo do tempo de atraso, desde que os motivos apresentados pelo CONTRATADO sejam reconhecidos pelo BANCO;
- 5.2.4.2. o tempo despendido com esclarecimentos adicionais será considerado no cálculo do tempo total de atendimento, desde que os motivos apresentados pelo CONTRATADO sejam rejeitados pelo BANCO.

- 5.3. Demais Ocorrências

- 5.3.1. Serão aplicados os demais redutores para os casos descritos no quadro a seguir:

Tabela 8 – Demais Redutores

Descrição da Ocorrência	Percentual de Redução
Atraso em qualquer uma das etapas do projeto com desembolso associado, conforme cronograma de faturamento.	1% do valor do desembolso da etapa correspondente, por dia de atraso limitado ao respectivo desembolso.
Atraso no fornecimento das atualizações e correções de <i>software</i> e de seus componentes.	1% do valor mensal do item SUPORTE TÉCNICO por dia de atraso, limitado ao respectivo valor mensal.
A partir da segunda recusa pelo Banco, do material de treinamento ou da transferência de conhecimento.	1% do valor do evento de desembolso ao qual o treinamento ou a transferência de conhecimento estiver associado, a cada recusa.
Avaliação do instrutor do treinamento ou transferência de conhecimento inferior a 70%, conforme descrito no anexo Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento.	0,2% do valor do evento de desembolso ao qual o treinamento ou a transferência de conhecimento estiver associado, por cada ocorrência.

6. SERVIÇOS DE SOFTWARE

- 6.1. O serviço de subscrição deverá garantir ao Banco o direito às atualizações periódicas dos módulos do sistema, em todos os ambientes contratados;
- 6.2. As atualizações deverão ser comunicadas previamente ao Banco, sendo responsabilidade da CONTRATADA realizá-las de forma a não afetar a disponibilidade da Solução nem comprometer os dados do Banco;
- 6.3. As novas versões e/ou atualizações devem manter a compatibilidade com os módulos inicialmente entregues e as customizações realizadas;
- 6.4. Quaisquer ajustes ou configurações na infraestrutura do ambiente de nuvem durante todo o contrato é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.5. Os serviços de manutenção da Solução (corretiva, corretiva emergencial e preventiva) durante todo o contrato é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.6. A solução deve prever a criação de usuário com perfil Administrador da Solução e usuário perfil Fiscal do Contrato, que possibilite extração de relatórios gerenciais de usuários licenciados na Solução (ativado, em uso, desativado, etc), usuários por módulos, sobre as funcionalidades do Sistema, definição de papéis e hierarquias, dentre outras funcionalidades gerenciais;
 - 6.6.1. acesso ao portal do CONTRATADO da solução para o CONTRATANTE, para a verificação da situação das licenças da solução adquiridas no escopo do contrato;

7. REUNIÕES MENSAIS

O CONTRATADO deverá realizar, com agendamento e periodicidade **mínima mensal**, nas dependências do BANCO no CAPGV em Fortaleza - CE ou remotamente, por meio de videoconferência (Teams, Google Meet, etc) , a critério do BANCO, durante todo o período de assistência e suporte técnico, reuniões para posicionamento sobre a prestação de assistência e suporte técnico, incluindo ações relacionadas a:

- Acompanhamento e agilidade nas soluções para os chamados eventualmente abertos;
- Acompanhamento da Volumetria de Incidentes;
- Indicadores de disponibilidade, performance e capacidade mensalmente;
- A CONTRATADA deverá documentar quando houver alterações ou ajustes de configurações na infraestrutura do ambiente de nuvem, assim como relatório demonstrando, no mínimo, necessidade, impactos e benefícios para a Solução;
- Discussões sobre evolução da solução, sobre novas funcionalidades e atualizações de versão da Solução e apoio na definição de novas implementações no ambiente de produção, previamente acordadas com o Banco.

8. SERVIÇO DE CONSULTORIA (SOB-DEMANDA)

- 8.1. Disponibilização de um banco de 240 (duzentos e quarenta) horas que serão consumidas sob demanda do BANCO ao longo do contrato;
- 8.2. O CONTRATADO deverá manter consultores técnicos especializados, conforme perfis e experiências defendidos no **Anexo VII - Perfis e qualificações dos profissionais**, disponíveis para alocação sob demanda para atuar em consultoria técnica em temas específicos a serem definidos pelo Banco;

- 8.3. Cada demanda requisitada formalmente pelo BANCO deverá ser analisada pela CONTRATADO, que deverá fornecer um detalhamento prévio sobre o perfil do consultor e a quantidade de horas necessárias para aprovação do BANCO. O banco de horas será utilizado pelo BANCO a qualquer momento durante o período do contrato;
- 8.4. O serviço poderá ser prestado de forma remota ou presencial, a critério do BANCO, sem qualquer ônus adicional;
- 8.5. A contabilização do consumo do banco de horas deverá ser realizada pelo CONTRATADO que também deverá disponibilizar nas reuniões mensais, relatório de acompanhamento das horas consumidas;
- 8.6. Ao final de cada demanda, deverá ser entregue relatório com as informações da demanda, atividades realizadas, assim como todas as informações relevantes da solicitação;
- 8.7. Será emitido um **TAS - Termo de Aceite do Serviço** após a realização e confirmação do atendimento dos requisitos exigidos nos anexos do edital.

ANEXO I-F**SERVIÇOS DE TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO****1. FINALIDADE**

- 1.1. Este documento descreve os Serviços de Treinamento e Transferência de Conhecimento que deverão ser realizados pelo CONTRATADO visando a capacitação das equipes envolvidas e dos usuários da Solução Jurídica (doravante chamada de SOLUÇÃO) do Banco do Nordeste do Brasil S/A (doravante denominado BANCO);
- 1.2. A SOLUÇÃO deve estar dividida em dois principais módulos, a saber: Consultoria Jurídica e Contencioso, que juntos deverão contemplar todos os requisitos definidos nos anexos do Edital.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. O CONTRATADO deverá preparar e disponibilizar material de cada treinamento, tanto presencial quanto à distância, contemplando o manual do usuário da SOLUÇÃO e gravação de videoaulas;
- 2.2. Todos os treinamentos a serem realizados na modalidade presencial, deverão acontecer na cidade de Fortaleza – CE;
- 2.3. Os custos referentes ao deslocamento do profissional técnico, se necessário, incluindo passagens, hospedagem e alimentação, disponibilização de ambiente para execução da transferência de conhecimento serão de responsabilidade do CONTRATADO, sem ônus adicionais para o BANCO;
- 2.4. O BANCO terá a prerrogativa de gravar em vídeo as aulas dos cursos presenciais ministrados pelo CONTRATADO, tendo como destinatário exclusivo o BANCO;
 - 2.4.1. A gravação poderá incluir a captura da interface de usuário do computador usado na aula para projeção de quadros e demonstrações de uso da SOLUÇÃO contratada;
- 2.5. Toda documentação gerada pelo CONTRATADO deverá ser disponibilizada para o BANCO, que passará a ser de sua propriedade;
- 2.6. Os treinamentos deverão ser ministrados em consonância com o Plano de Treinamento e concluídos antes da implantação do cenário e/ou processo no ambiente de produção do BANCO;
- 2.7. Cada treinamento por turma será avaliado pelos treinandos, nos moldes atualmente aplicados no BANCO;
 - 2.7.1. O treinamento, cuja avaliação do instrutor do CONTRATADO for inferior a 70%, deverá ser reaplicado com a devida substituição do instrutor, caso o BANCO julgue necessário;
 - 2.7.2. Os custos decorrentes da reaplicação do treinamento correrão às expensas do CONTRATADO;
- 2.8. O BANCO emitirá um Termo de Aceite de Treinamento (TAT) a cada conclusão de turma, referentes aos serviços de Treinamento ou Transferência de Conhecimento, após apurados positivamente os fatores de aceitação dos cursos. Após a conclusão da última turma de treinamento será emitido o Termo de Aceite Definitivo dos Treinamentos (TADT).

3. TREINAMENTOS DE NIVELAMENTO DA EQUIPE DO PROJETO

- 3.1. As atividades de nivelamento da equipe englobam os treinamentos da SOLUÇÃO a serem executados na fase de planejamento, sem as integrações com os sistemas legados do BANCO. Um conjunto de capacitações, conforme descrito a seguir, será repassado à equipe a ser definida pelo BANCO, composta especialmente pelos funcionários das áreas Jurídica e Tecnologia da Informação.
 - 3.1.1. **TREINAMENTO NIVELAMENTO – ÁREA DE NEGÓCIOS:** Treinamento em todos os cenários contidos no escopo desta contratação, para que seja possível entender, de forma macro, o funcionamento da SOLUÇÃO;
 - 3.1.2. **TREINAMENTO NIVELAMENTO – ÁREA DE TI:** Treinamentos referentes à arquitetura da SOLUÇÃO, forma de parametrização e configuração, banco de dados utilizados pela SOLUÇÃO, envolvendo, inclusive, apresentação macro do modelo de dados e demais informações que sejam pertinentes ao nivelamento da equipe técnica do Banco. O objetivo é proporcionar uma capacitação inicial, para que seja possível entender, de forma macro, a execução dos processos da SOLUÇÃO e apoiar nas atividades de migração de dados e integração com os sistemas legados do BANCO;
- 3.2. Todos os treinamentos de nivelamento tratados nesta seção devem ser realizados na modalidade presencial e serão prestados sem custo adicional ao BANCO. Estes treinamentos, cada um com no mínimo 8 horas total, serão realizados em 2 turmas com até 15 participantes, com no máximo 8 horas/aula por dia;
- 3.3. Nesta etapa, o CONTRATADO deverá apresentar, para validação e aceite do BANCO, o plano de treinamento de nivelamento e os registros destes treinamentos executados para a equipe do BANCO.

4. TREINAMENTO DA SOLUÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO

- 4.1. Contempla as atividades de treinamento, na modalidade presencial, conduzidas por preposto do CONTRATADO, com o apoio do BANCO, a serem realizadas na fase de homologação da SOLUÇÃO. Este treinamento será realizado em 2 turmas com até 15 participantes, com no máximo 8 horas-aula por dia, no mínimo 16 horas total para cada turma;
- 4.2. Os treinandos deverão ser capacitados para verificação do atendimento de todas as regras, inclusive as integrações com os sistemas legados do BANCO, que deverão estar em consonância com os anexos do Edital;
- 4.3. As atividades contempladas são:
 - 4.3.1. refinar o Plano de Treinamento com base nas peculiaridades dos usuários do BANCO e no cenário em que a SOLUÇÃO será implantada, e elaborar grade de capacitação, contendo plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução dos treinamentos assim como o planejamento das sessões a serem realizadas;
 - 4.3.2. preparar e disponibilizar material de cada treinamento, contemplando o manual do usuário da SOLUÇÃO;
 - 4.3.3. configurar o ambiente, incluindo a carga de dados para realização do treinamento;
 - 4.3.4. submeter o plano de treinamento à aprovação do BANCO;
 - 4.3.5. executar o plano de treinamento junto à equipe designada pelo BANCO;

- 4.3.6. aplicação de metodologia de avaliação da aprendizagem;
- 4.3.7. emissão de certificado de capacitação dos participantes dos treinamentos com especificação de carga horária e conteúdos aplicados.
- 4.4. O CONTRATADO deverá realizar as seguintes entregas relacionadas às atividades de treinamento:
 - 4.4.1. plano de treinamento atualizado, contemplando as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de treinamentos e prazos para a execução da capacitação;
 - 4.4.2. material para cada treinamento solicitado:
 - 4.4.2.1. apresentação a ser utilizada no treinamento, se for o caso;
 - 4.4.2.2. material didático do treinamento, em português, específico para a Solução em implantação, entregues em formato digital;
 - 4.4.2.3. elaboração de exercícios e avaliações com suas respectivas respostas.
 - 4.4.3. grade do treinamento indicando a relação de cursos por módulo, além dos respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária e público-alvo;
- 4.5. O treinamento deverá ser realizado por instrutores devidamente qualificados na SOLUÇÃO implementada para o BANCO, com experiência comprovada na ferramenta, aplicando didaticamente técnicas de treinamento;
- 4.6. Os treinamentos devem ser previstos de acordo com o calendário de entregas de pacotes/módulos de software que compõem a SOLUÇÃO;
- 4.7. A carga horária de cada treinamento deverá levar em consideração a quantidade de horas necessárias para desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. Deverão ser apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Essas informações deverão constar na Grade do treinamento;
- 4.8. A quantidade de horas para o treinamento está relacionada estritamente ao tempo de execução dos treinamentos, não considerando, portanto, as atividades previstas na etapa de preparação do material;
- 4.9. Ao final do treinamento, os treinandos deverão possuir os seguintes conhecimentos:
 - 4.9.1. visão global de funcionamento da SOLUÇÃO;
 - 4.9.2. operacionalização correta da SOLUÇÃO considerando o perfil dos treinandos e as especificidades dos módulos da SOLUÇÃO por eles utilizados;
 - 4.9.3. benefícios que a nova SOLUÇÃO trará;
 - 4.9.4. compreensão das mudanças dos processos;
 - 4.9.5. conhecimento sobre as funcionalidades da SOLUÇÃO contempladas por cada processo.

5. TREINAMENTO OPERACIONAL

- 5.1. Para fins deste anexo, entende-se como treinamento operacional, a capacitação do público-alvo na operacionalização da SOLUÇÃO em consonância com os anexos do Edital, por meio de cursos executados de forma presencial para 3 (três) turmas, com carga horária de 16 horas e até 15 (quinze) participantes, de empregados multiplicadores do conhecimento em suas unidades e à distância (com transmissão ao vivo), através de plataforma aceita pelo Banco, para o restante do público-alvo que será dividido em 11 (onze) turmas distintas de até 40 (quarenta) participantes, utilizando uma metodologia *hands-on*, ou seja, teoria e prática simultaneamente;
- 5.2. Este treinamento deverá ser conduzido por instrutores devidamente qualificados na SOLUÇÃO implementada, do CONTRATADO, contemplando a realização das seguintes atividades:
 - 5.2.1. refinar o Plano de Treinamento com base nas peculiaridades dos usuários do BANCO e no cenário em que a SOLUÇÃO será implantada, e elaborar grade de capacitação, contendo plano de trabalho detalhado com as atividades que serão realizadas para a execução dos treinamentos assim como o planejamento das sessões a serem realizadas;
 - 5.2.2. preparar e disponibilizar material de cada treinamento, tanto presencial quanto à distância, contemplando o manual do usuário da SOLUÇÃO e gravação de videoaulas;
 - 5.2.3. configurar o ambiente, incluindo a carga de dados para realização do treinamento;
 - 5.2.4. submeter o plano de treinamento à aprovação do BANCO;
 - 5.2.5. executar o plano de treinamento junto à equipe designada pelo BANCO;
 - 5.2.6. aplicação de metodologia de avaliação da aprendizagem;
 - 5.2.7. emissão de certificado de capacitação dos participantes dos treinamentos com especificação de carga horária e conteúdos aplicados.
- 5.3. O CONTRATADO deverá realizar as seguintes entregas relacionadas às atividades de treinamento:
 - 5.3.1. plano de treinamento atualizado, contemplando as atividades, os recursos necessários, as responsabilidades, calendário de treinamentos e prazos para a execução da capacitação;
 - 5.3.2. material para cada treinamento solicitado:
 - 5.3.2.1. apresentação a ser utilizada no treinamento, se for o caso;
 - 5.3.2.2. material didático do treinamento, em português, específico para a Solução em implantação, com conteúdo adequado também ao ensino à distância (maior detalhamento, dialogada, favorecendo a interatividade), entregues em formato digital;
 - 5.3.2.3. elaboração de exercícios e avaliações com suas respectivas respostas;
 - 5.3.3. Grade do treinamento para as modalidades presencial e à distância, indicando a relação de cursos por módulo, além dos respectivos conteúdos programáticos, objetivo de aprendizado, carga horária e público-alvo;

- 5.4. O treinamento deverá ser realizado por instrutores devidamente qualificados na SOLUÇÃO implementada para o BANCO, com experiência comprovada na ferramenta, aplicando didaticamente técnicas de treinamento;
- 5.5. Os treinamentos devem ser previstos de acordo com o calendário de entregas de pacotes/módulos de software que compõem a SOLUÇÃO;
- 5.6. A carga horária máxima do treinamento, independente da modalidade, é de no máximo 8 horas-aula por dia;
- 5.7. Para cada perfil de treinando previsto, será definida uma carga horária necessária para desenvolvimento do nível esperado de conhecimento. São apresentadas também as habilidades que se esperam que os profissionais adquiram após a execução do treinamento correspondente. Essas informações deverão constar na Grade do treinamento;
- 5.8. O material de cada treinamento poderá ser utilizado pelo BANCO em sua plataforma de Ensino à Distância, uma plataforma que gerencia os cursos disponibilizados na intranet da instituição, sem custos adicionais;
- 5.9. A quantidade de horas para o treinamento está relacionada estritamente ao tempo de execução dos treinamentos, não considerando, portanto, as atividades previstas na etapa de preparação do material;
- 5.10. Ao final do treinamento, os treinandos deverão possuir os seguintes conhecimentos:
 - 5.10.1. visão global de funcionamento da SOLUÇÃO;
 - 5.10.2. operacionalização correta da SOLUÇÃO considerando o perfil dos treinandos e as especificidades dos módulos da SOLUÇÃO por eles utilizados;
 - 5.10.3. benefícios que a nova SOLUÇÃO trará;
 - 5.10.4. compreensão das mudanças dos processos;
 - 5.10.5. conhecimento sobre as funcionalidades da SOLUÇÃO contempladas por cada processo.

6. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 6.1. Para fins deste anexo, entende-se como transferência de conhecimento as atividades realizadas pelo CONTRATADO visando repasse de subsídios e informações, na modalidade presencial, para que as equipes do BANCO obtenham os conhecimentos no que diz respeito aos aspectos de arquitetura, configuração, parametrização da SOLUÇÃO, inclusive para migração para outra plataforma/solução/ambiente. A transferência de conhecimento será realizada em 2 turmas com até 15 participantes, com no máximo 8 horas-aula por dia.
- 6.2. As atividades de transferência de conhecimento esperadas do CONTRATADO incluem:
 - 6.2.1. elaborar e manter atualizado durante a vigência do contrato o Plano de Transferência de Conhecimento;
 - 6.2.2. elaborar e fornecer material a ser utilizado na realização das atividades de transferência de conhecimento.
- 6.3. O CONTRATADO deverá realizar as seguintes entregas relacionadas às atividades de transferência de conhecimento:

- 6.3.1. Plano de Transferência de Conhecimento, descrevendo a estratégia a ser adotada nas ações de transferência de conhecimento, abordando os aspectos de arquitetura, configuração e parametrização da SOLUÇÃO;
 - 6.3.1.1. o Plano de Transferência de Conhecimento deverá conter um cronograma sincronizado com as fases de implantação e entregas da SOLUÇÃO;
 - 6.3.1.2. a execução do Plano de Transferência de Conhecimento deverá permitir que as equipes do BANCO conheçam os procedimentos e as informações necessárias à instalação e implantação da SOLUÇÃO;
 - 6.3.1.3. a transferência de conhecimento deverá ser efetuada apenas na modalidade presencial;
 - 6.3.1.4. a transferência de conhecimento deverá ser realizada com base em documentação técnica elaborada pelo CONTRATADO;
 - 6.3.1.5. a transferência de conhecimento deve abranger todos os componentes da SOLUÇÃO, inclusive todas as customizações e integrações, adquirida pelo BANCO nos termos do Edital, no tocante aos aspectos de arquitetura, configuração, perfis de acesso, parametrização, saneamento e migração de base de dados e interfaces;
 - 6.3.1.6. o Plano de Transferência de Conhecimento deverá ser submetido à avaliação do BANCO que apontará as eventuais desconformidades visando alteração pelo CONTRATADO;
 - 6.3.1.7. o BANCO poderá rejeitar o Plano de Transferência de Conhecimento, apresentando a respectiva justificativa para a recusa;
 - 6.3.1.7.1. caberá ao CONTRATADO efetuar os ajustes necessários no Plano de Transferência de Conhecimento, de acordo com prazos definidos em conjunto com o BANCO; e
 - 6.3.1.7.2. nos casos de mais de uma recusa do Plano de Transferência de Conhecimento, o BANCO deverá adotar as providências previstas no item 7 deste documento.
- 6.3.2. Material de Transferência de Conhecimento
 - 6.3.2.1. O CONTRATADO será responsável pela elaboração e fornecimento do material a ser utilizado na realização das atividades de transferência de conhecimento;
 - 6.3.2.2. Quanto ao conteúdo e organização do material de transferência de conhecimento, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:
 - 6.3.2.2.1. redação em idioma português brasileiro e estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente;
 - 6.3.2.2.2. construção em linguagem própria para educação, dialogada, favorecendo a interatividade;
 - 6.3.2.2.3. atualização e precisão, oferecendo uma representação fidedigna de fatos, princípios, leis, procedimentos, entre outros;

- 6.3.2.2.4. apresentação clara dos objetivos de cada documento;
 - 6.3.2.2.5. apresentação dos módulos de maneira clara e ordenada, na visão de cenário e processo, de tal forma que se estabeleça uma relação lógica entre eles; e
 - 6.3.2.2.6. conter as referências bibliográficas, caso necessário.
- 6.4. A realização da transferência de conhecimento deverá ser de acordo com o Plano de Transferência de Conhecimento previamente aprovado pelo Banco.
- 6.4.1. Nos casos de atrasos na execução do Plano de Transferência de Conhecimento, o BANCO deverá adotar as providências previstas no item 7 deste documento;
 - 6.4.2. A qualquer tempo, o BANCO poderá solicitar adequações ao Plano de Transferência de Conhecimento, que passarão a compor o marco para acompanhamento da execução;
- 6.5. O CONTRATADO deverá ofertar transferência de conhecimento na modalidade presencial aos empregados e outros colaboradores indicados pelo BANCO.

7. PRAZOS E SANÇÕES

- 7.1. O Plano de Treinamento e o Plano de Transferência de Conhecimento devem estar totalmente concluídos e validados pelo Banco conforme descrito no **Anexo IV - Serviços de Implantação**;
- 7.2. Os materiais de treinamento e de transferência de conhecimento deverão ser entregues para validação do BANCO, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização das atividades de transferência de conhecimento.
 - 7.2.1. O BANCO poderá rejeitar o material de treinamento ou de transferência de conhecimento, apresentando a respectiva justificativa para a recusa;
 - 7.2.2. Caberá ao CONTRATADO efetuar no respectivo material as alterações necessárias, desde que não comprometa a execução dos treinamentos dentro dos prazos definidos no *roadmap* aprovado pelo BANCO, conforme descrito no **Anexo IV - Serviços de Implantação**;
 - 7.2.3. Nos casos de mais de uma recusa do material de treinamento ou de transferência de conhecimento, o BANCO adotará as providências previstas no **Anexo III - Modelo de Gestão dos Serviços**.

8. RESUMO TREINAMENTOS

TREINAMENTOS DE NIVELAMENTO DA EQUIPE DO PROJETO	PRESENCIAL/on-line	QTDE TURMAS	ALUNOS/TURMA	C/H
TREINAMENTO NIVELAMENTO – ÁREA DE NEGÓCIOS	presencial	2	15	8
TREINAMENTO NIVELAMENTO – ÁREA DE TI	presencial	2	15	8
TREINAMENTO DA SOLUÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO				
TREINAMENTO DA SOLUÇÃO - MÓDULO I	presencial	2	15	16

TREINAMENTO DA SOLUÇÃO - MÓDULO II	presencial	2	15	16
TREINAMENTO OPERACIONAL				
TREINAMENTO OPERACIONAL - HANDS-ON - MULTIPLICADORES	presencial	3	15	16
TREINAMENTO OPERACIONAL - HANDS-ON	on-line	11	40	16
TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO				
TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO - TI	presencial	2	15	16

9. Cronograma de Treinamentos

Seq.	Etapa	Prazo de Início da Etapa
T1	Treinamentos de Nivelamento	Após item 3.1 das Etapas do Projeto de Implantação (Anexo IV)
T2	Avaliação Treinamento Nivelamento	Após T1
T3	Treinamentos para Homologação	Após 4.2 das Etapas do Projeto de Implantação (Anexo IV)
T4	Avaliação Treinamento Homologação	Após T3
T5	Treinamento Operacional	Após 7 das Etapas do Projeto de Implantação (Anexo IV)
T6	Avaliação Treinamento Operacional	Após T5
T7	Transferência de Conhecimento	Após 9 das Etapas do Projeto de Implantação (Anexo IV)
T8	Emissão do TAT – Termo de Aceite de Treinamentos	Após T7

ANEXO I-G**SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO E SANEAMENTO DE DADOS****1. FINALIDADE**

- 1.1. Este documento descreve como deverão ser prestados os serviços relacionados ao Saneamento, Enriquecimento e Migração de Dados, parte integrante da execução dos Serviços de Implantação da Solução de Gestão Jurídica (doravante chamada SOLUÇÃO), que corresponde ao processo de transferência dos dados dos Sistemas do Banco do Nordeste do Brasil (doravante denominado BANCO), para a nova SOLUÇÃO, conforme descrito a seguir;
- 1.2. A SOLUÇÃO deve estar dividida em dois principais módulos, a saber: Consultoria Jurídica e Contencioso, que juntos deverão contemplar todos os requisitos definidos nos anexos do Edital.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO DE DADOS

- 2.1. A partir das informações constantes dos sistemas dos Tribunais do País, de bancos de dados oficiais e de processos físicos, o CONTRATADO será responsável por realizar:
 - 2.1.1. Serviços de Saneamento de Dados, com a comparação das informações consultadas com aquelas constantes dos sistemas legados, visando atualizar, corrigir e suplementar as fontes de dados do BANCO;
 - 2.1.1.1. Os dados a serem saneados serão aqueles relativos a processos ativos do BANCO e serão consultados utilizando, no mínimo, os seguintes termos: nome do BANCO e suas possíveis variações, números de CNPJ do BANCO e número padrão do CNJ (Conselho Nacional de Justiça) dos processos;
 - 2.1.1.2. Deverá realizar, também, a higienização dos dados através de ações de limpeza, organização e padronização, tais como: complementação e uniformização de nomes e eliminação de espaços em branco;
 - 2.1.1.3. Caso não seja possível obter as informações necessárias ao saneamento a partir de buscas informatizadas nos sistemas citados no item 2.1, o CONTRATADO deverá realizar diligências de forma a concluir o saneamento do dado;
 - 2.1.1.4. Serviços de Enriquecimento de Dados, visando complementar os dados que faltam nas fontes de dados do BANCO.
- 2.2. Esta etapa deverá ser finalizada antes da transferência dos dados dos sistemas legados do BANCO para a nova SOLUÇÃO;
- 2.3. O BANCO será responsável por:
 - 2.3.1. Disponibilizar seus dados, com layout e estrutura, de acordo com o que há nos sistemas legados.
 - 2.3.1.1. Os dados serão disponibilizados em forma de arquivo texto ou, em outro formato a ser definido pelo BANCO junto ao CONTRATADO;

- 2.3.1.2. Disponibilizar colaboradores que tenham conhecimento das fontes de dados para apoiar o CONTRATADO em todas as etapas do serviço de Saneamento e Enriquecimento de dados;
- 2.3.2. Realizar as validações dos entregáveis;
 - 2.3.2.1. Validar a consistência dos dados tratados nesta etapa.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

- 3.1. O CONTRATADO será responsável por:
 - 3.1.1. planejar, coordenar e executar o serviço de migração dos dados;
 - 3.1.2. os dados a serem migrados serão aqueles relativos a todos os processos do BANCO: ativos e encerrados;
 - 3.1.3. produzir programas transformadores e de carga de dados que transfiram objetos de dados das fontes de dados do BANCO para as bases da SOLUÇÃO;
 - 3.1.4. testar os programas transformadores e de carga de dados;
 - 3.1.5. aperfeiçoar os programas de transformação e carga de dados à medida que, durante o processo de migração, forem encontradas inconsistências ou dados incorretos, identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio da SOLUÇÃO e fontes de dados do BANCO;
 - 3.1.6. garantir a integridade dos dados transferidos para a SOLUÇÃO, bem como deverá apontar as possíveis inconsistências em relatório operacional de migração;
 - 3.1.7. informar e documentar, em tempo hábil, todos os procedimentos adicionais que deverão ser realizados pelo BANCO para que as atividades de Migração sejam realizadas sem impactos no cronograma de implantação da SOLUÇÃO;
 - 3.1.8. gerar relatório operacional de transformação e carga, que deve ser atualizado durante todo o serviço de migração, cujo formato e conteúdo deverão ter sido homologados pelo BANCO;
 - 3.1.9. gerar relatório consolidado de resultados da migração cujo formato e conteúdo deverão ter sido previamente homologados pelo BANCO;
 - 3.1.10. entregar os artefatos documentais do serviço de migração devidamente atualizados ao BANCO, com controle de versões.
- 3.2. O BANCO será responsável por:
 - 3.2.1. disponibilizar colaboradores que tenham conhecimento das fontes de dados para apoiar o CONTRATADO em todas as etapas do serviço de migração de dados;
 - 3.2.2. realizar as validações dos entregáveis;
 - 3.2.3. validar a consistência dos dados transferidos.

4. DESCRIÇÃO DOS ENTREGÁVEIS DE SANEAMENTO E ENRIQUECIMENTO DE DADOS

- 4.1. Na etapa deverão, respectivamente, ser executadas e gerados, no mínimo, as atividades e produtos constantes do quadro abaixo:

Atividade	Principais produtos
Diagnóstico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relatório com Levantamento de dados a serem saneados, necessários ao funcionamento adequado da solução com base nos requisitos definidos; 2. Relatório com resultado da Validação de campos e dados/informações a serem tratados.
Validação e direcionamento dos resultados do diagnóstico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento com Regras de investigação, correção, saneamento (inclusive higienização) e enriquecimento de dados; 2. Desenvolvimento de códigos, scripts, e configuração de ferramentas que processarão as rotinas estabelecidas.
Definição de Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento com Metas e Indicadores de qualidade e desempenho, visando garantir a integridade, confiabilidade, rastreabilidade e assertividade do banco de dados, com a indicação do esforço necessário; 2. Cronograma de Saneamento (inclusive Higienização) e Enriquecimento de dados, com detalhamento de etapas, prazos e predecessores. 3. Validação e Aceite Formal dos indicadores e cronograma pelo Banco.
Execução da estratégia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerar relatórios de monitoramento, com base nos indicadores de qualidade e desempenho definidos: <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar desvios e necessidades de correção em processos, códigos, scripts e configurações; b. Acompanhar a realização de ajustes que forem pertinentes e validados pela equipe de projeto. 2. Base de Dados tratada e pronta a ser migrada para a SOLUÇÃO. 3. Base de Dados, gerada após a conclusão do saneamento, a ser utilizada pelo BANCO para atualização de seu sistema jurídico legado; 4. Validação e Aceite formal desta atividade pelo BANCO.

5. DESCRIÇÃO DOS ENTREGÁVEIS DE MIGRAÇÃO DE DADOS

- 5.1. A etapa seguinte será a de Migração de dados, em que o CONTRATADO deverá gerar, no mínimo, os seguintes entregáveis, que deverão contemplar os conteúdos conforme definido a seguir:

- 5.1.1. Plano Geral de Migração de dados, é um plano preliminar contemplando, no mínimo:

5.1.1.1. definição da estratégia de migração;

5.1.1.2. detalhamento da metodologia de migração;

5.1.1.3. etapas preliminares de amostragem de dados para validação pelos usuários.

- 5.1.2. Plano de migração de dados, contemplando, no mínimo:

- 5.1.2.1. cronograma de migração com detalhamento das etapas, prazos necessários para o processo de execução e validação da migração, recursos e predecessores;
 - 5.1.2.2. lista dos papéis, responsabilidades e envolvidos no processo de migração;
 - 5.1.2.3. detalhamento dos requisitos de migração;
 - 5.1.2.4. definição e descrição de tecnologias e/ou ferramenta de migração a serem utilizadas no processo de Migração;
 - 5.1.2.5. detalhamento da estratégia e procedimentos de testes da migração;
 - 5.1.2.6. detalhamento da estratégia e procedimentos de validação e homologação da migração pelo BANCO;
 - 5.1.2.7. forma detalhada de tratamento das informações necessárias à SOLUÇÃO que não existem nos sistemas legado;
 - 5.1.2.8. agrupamentos de informações a serem migradas que possibilitem uma amostragem de dados para validação pelo BANCO;
 - 5.1.2.9. definição de interfaces para consulta aos dados dos sistemas legados não contemplados pela SOLUÇÃO. (necessários aos testes de migração).
- 5.2. Planejamento da Qualidade da Migração:
- 5.2.1. definições das regras de limpeza de dados (nova higienização, se necessário);
 - 5.2.2. definições de regras para tratamento das rejeições de dados;
 - 5.2.3. definição de Métricas de qualidade.
- 5.3. Mapa de dados com o DE-PARA entre as estruturas de dados dos sistemas legado e as estruturas de dados da SOLUÇÃO, com as regras de transformação dos dados:
- 5.3.1. objetivo de negócio da migração;
 - 5.3.2. nome e descrição do(s) objeto(s) de dados dos sistemas legado;
 - 5.3.3. nome, descrição, tipo (numérico, alfa etc.), tamanho/precisão dos atributos de objetos de dados dos sistemas legado;
 - 5.3.4. nome e descrição do(s) objetos(s) de dados da SOLUÇÃO;
 - 5.3.5. nome, descrição, tipo (numérico, alfa etc.), tamanho/precisão dos atributos de objetos de dados na SOLUÇÃO, juntamente com suas regras de integridade;
 - 5.3.6. conversões, transformações e/ou formatações de dados necessárias entre os sistemas legado e a SOLUÇÃO.
- 5.4. Plano de testes da migração;
- 5.5. Programas de transformação e carga;
- 5.6. Jobs para execução das Rotinas de Migração;

- 5.7. Relatório operacional de transformação e carga, que deverá conter todos os resultados de rejeições ocorridas a cada migração e orientações, caso necessário, para sanear a base de dados;
- 5.8. Relatório consolidado dos resultados da migração;
 - 5.8.1. Volume de dados migrados com sucesso;
 - 5.8.2. Volume de dados não migrados e seus impactos;
 - 5.8.3. Relação de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição;
 - 5.8.4. Avaliação final do processo de migração;

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. O CONTRATANTE deverá ser consultado para a construção do plano de saneamento, enriquecimento e migração de dados;
- 6.2. Os programas de transformação e carga de dados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias e seguirão o ciclo de teste/homologação/produção;
- 6.3. A execução da migração deve ser iterativa e incremental;
- 6.4. Deverá ser desenvolvido, documentado e executado o plano de saneamento e migração de dados para cada entrega definida no *roadmap* de entregas;
- 6.5. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;
- 6.6. Adiante segue lista, não exaustiva, de sistemas que terão seus dados migrados para a nova SOLUÇÃO:

SISTEMAS DO ESCOPO DO JURÍDICO		
Ambiente	Sistema	Tecnologia de Banco de dados
Gestão e Inovação Jurídica	S702 – Controle dos Processos Jurídicos	SQL Server
	S455 - Informação para Consultoria e Assessoria Jurídica - SICAJ	

ANEXO I-H

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1. FINALIDADE

Este documento descreve os requisitos relacionados ao uso da SOLUÇÃO de Gestão Jurídica, doravante denominado SOLUÇÃO, em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenibilidade e tecnologias envolvidas.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1. A SOLUÇÃO deverá atender obrigatoriamente aos requisitos não funcionais descritos nos itens deste Anexo. Estes requisitos estão relacionados aos aspectos: Auditoria, Backup e Restore, Banco de dados, Compatibilidade, Consistência de dados, Desempenho, Disponibilidade, Documentação, Identidade Visual, Informações Gerenciais, Integração, Manutenibilidade (Atualização/Evolução), Job Scheduling, Monitoração, Segurança, Usabilidade, Workflow e Proteção de dados pessoais.
- 2.2. O documento de Especificações dos Requisitos Não Funcionais é composto das seguintes informações:
 - 2.2.1. Requisito;
 - 2.2.2. Descrição;
 - 2.2.3. Atendimento;
 - 2.2.4. Complexidade.
- 2.3. O licitante deverá preencher as colunas “Situação de Atendimento do Requisito Funcional” e “Nível de Complexidade da Customização” conforme detalhamento a seguir:
 - 2.3.1. **Provido com Standard**, identificada pelo número **1** (um): quando a SOLUÇÃO atender ao requisito suportado pelo código fonte da solução do próprio fabricante, podendo ser requeridas configurações não significativas ou não complexas, e que não afetem futuras atualizações.
 - 2.3.2. **Provido com Customização**, identificada pelo número **2** (dois): quando a SOLUÇÃO exigir a codificação e/ou configurações significativas ou complexas, e que não afetem futuras atualizações.
- 2.4. A coluna “Complexidade” deverá ser preenchida somente se o requisito não funcional for atendido através de customização, e se refere ao nível de complexidade para atender ao requisito não funcional. Deverá ser preenchido conforme orientação a seguir:
 - 2.4.1. **Simples**: quando o esforço de implementação for igual ou inferior a 8 (oito) horas;
 - 2.4.2. **Moderada**: quando o esforço de implementação for entre 8 (oito) e 40 (quarenta) horas;
 - 2.4.3. **Complexa**: quando o esforço de implementação for superior a 40 (quarenta) horas.

ANEXO I-H (CONTINUAÇÃO)
REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

21.	USABILIDADE	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simple, Moderada ou Complexa)
21.1.	A SOLUÇÃO deverá disponibilizar manuais para o usuário final, <i>help on line</i> , manual do administrador e manuais técnicos escrito em língua portuguesa do Brasil;		
21.2.	Utilizar e apresentar mensagens e telas no idioma português do Brasil;		
21.3.	Fornecer valores default para campos necessários (obrigatórios);		
21.4.	A interface da SOLUÇÃO deve ser intuitiva, clara, direta e de fácil assimilação por qualquer tipo de usuário;		
21.5.	Oferecer recursos visuais/gráficos que permitam a análise de informações disponibilizadas pela SOLUÇÃO;		
21.6.	Permitir que as informações sejam exibidas em tela antes de sua impressão ou armazenamento;		
21.7.	A SOLUÇÃO deve exibir apenas a informação relevante ao contexto corrente, de forma que o usuário não necessite procurar, no meio de muitos dados, o que precisa para executar sua tarefa. A SOLUÇÃO deve permitir que o usuário selecione, de forma visual e parametrizável, os campos que deverão ser exibidos ou ocultados nas telas que serão acessadas por estes usuários;		
21.8.	Os formulários extensos, ou seja, maiores do que a parte visível da tela, deverão estar organizados em ficheiros, abas ou seções ocultáveis de forma a reduzir ou eliminar a rolagem vertical das páginas;		
21.9.	No que couber, a SOLUÇÃO deve apresentar uma interação flexível, que permite que o usuário controle o fluxo interativo, sendo capaz de dispensar ações consideradas desnecessárias sem necessitar sair do programa;		
21.10.	As consultas de informações operacionais e gerenciais, apresentadas em tela, devem possuir a disponibilidade de impressão como relatório PDF e exportação para arquivos pdf, xls, csv ou txt;		
21.11.	A SOLUÇÃO deverá ser acessada de forma responsiva em dispositivos móveis (smartphones, tablets, IOS e Android) e/ou possuir aplicativo específico;		
21.12.	A SOLUÇÃO deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa.		
22.	PROTEÇÃO DE DADOS	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização

			(Simple, Moderada ou Complexa)
22.1.	A SOLUÇÃO deve apresentar conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 27701 (<i>privacy</i>), além da ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 referente aos serviços de computação em nuvem e aos data centers que hospedem esses serviços ou, alternativamente, demonstrar atender os objetivos e controles da referida norma, mediante apresentação de políticas, procedimentos, e outros documentos. Qualquer documento deverá ser apresentado em nome do provedor, sendo facultado ao BANCO promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.		
22.2.	A SOLUÇÃO deve assegurar que toda a infraestrutura de nuvem que suportará o serviço, bem como todo o ciclo de vida da informação, seja processamento ou armazenamento, esteja localizado no Brasil, conforme Instrução Normativa 05, de 30 de agosto de 2021		
22.3.	A SOLUÇÃO deve prover mecanismo de acesso protegido aos dados, por meio de comunicação criptografada, garantindo que apenas aplicações e usuários autorizados tenham acesso.		
22.4.	<p>A SOLUÇÃO deve atestar informações referentes a medidas adotadas em proteção de dados pessoais, devendo ser capaz de demonstrar:</p> <p>22.4.1 diretrizes de tratamento;</p> <p>22.4.2 capacidade de atender adequadamente, e em tempo hábil, uma solicitação do Banco, Autoridade Legalmente Constituída ou Titular, utilizando meios como: portal de privacidade, portal de segurança da informação, e-mail de contato do encarregado de privacidade (DPO), etc, relativos ao tratamento dos dados pessoais realizados;</p> <p>22.4.3 medidas protetivas para garantia da confidencialidade dos dados pessoais;</p> <p>22.4.4 medidas protetivas durante as comunicações com o BANCO;</p> <p>22.4.5 registro de atividades de tratamento de dados pessoais;</p> <p>22.4.6 solicitação de autorização na subcontratação de terceiros para atividades de tratamento de dados pessoais;</p> <p>22.4.7 medidas de devolução / descarte dos dados;</p> <p>22.4.8 suportar autenticação dos usuários via LDAP com Microsoft Active Directory;</p> <p>22.4.9 desenvolvimento do código web em conformidade com as melhores práticas e normas correlatas de codificação segura, seguindo princípios de Privacy by Design e Privacy by Default, em toda a solução, considerando que dados</p>		

	mínimos devem seguir as definições de tratamento de dados pessoais instituídas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).		
23	SEGURANÇA	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simple, Moderada ou Complexa)
23.1.	Possuir metodologia de gestão de riscos, elaborada em conformidade com as melhores práticas de mercado e com a legislação vigente, bem como adotar e aplicar metodologia para o gerenciamento dos riscos, em especial de segurança cibernética, da informação e de dados pessoais;		
23.2	Deve possuir procedimentos de controle de acesso que abordem a transição entre as funções e unidades organizacionais do BANCO, os limites e controles dos privilégios dos usuários e os controles de utilização das contas de usuários;		
23.3	Deve impor mecanismo de autenticação que exija tamanho mínimo, complexidade, duração e histórico de senhas de acesso;		
23.4	Deve suportar tecnologia single sign-on para autenticação;		
23.5	Deve suportar mecanismos de autenticação multifator ou outra alternativa que aumente o grau de segurança no processo de autenticação de usuários, de acordo com nível de criticidade da informação manipulada;		
23.6	Deve permitir ao Banco gerenciar as próprias identidades, inclusive criação, atualização, exclusão e suspensão no ambiente fornecido a qualquer tempo;		
23.7	Deve guardar conformidade legal em seus processos de autenticação, controle de acesso, contabilidade e de registro (formato, retenção e acesso).		
23.8	Implementar soluções e procedimentos para garantir a segurança de aplicações web disponibilizadas no ambiente de nuvem, incluindo, no mínimo: 23.8.1. Firewalls especializados na proteção de sistemas e aplicações; 23.8.2. Desenvolver código web em conformidade com as melhores práticas de codificação segura OWASP v. 1.3 ou superior, bem como os princípios do Security by Design e normativos vigentes; 23.8.3. A verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir		

	<p>correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código, para detectar e tratar, no mínimo, os seguintes erros:</p> <ul style="list-style-type: none"> 23.8.3.1. Entrada duplicada; 23.8.3.2. Valores fora de faixa; 23.8.3.3. Caracteres inválidos em campos de dados; 23.8.3.4. Dados incompletos ou faltantes; 23.8.3.5. Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores; 23.8.3.6. Realizar, no mínimo, anualmente, testes de penetração de redes e de aplicações; 23.8.3.7. Implementar programa de correção de vulnerabilidades, indicando claramente, por criticidade, o tempo de resolução e os procedimentos de correção; 23.8.3.8. A solução deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados e webservices; 23.8.3.9. Deve permitir pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), alterações e consultas efetuadas. 		
23.9	<p>Possuir, de forma documentada, processos de gestão de continuidade de negócio, em conformidade com a ISO 22301/2019, incluindo os planos de continuidade de negócios, plano de comunicação, e o plano de recuperação em caso de desastre que deve estabelecer procedimentos de recuperação e de restauração da plataforma, infraestrutura, aplicações e dados após incidente de perda de dados ou falha na disponibilidade dos serviços contratados.</p>		
23.10	<p>Estabelecer um canal de comunicação seguro utilizando, no mínimo, os protocolos de segurança do tipo IPsec/IKE e Transport Layer Security TLS versão 1.2 ou superior.</p>		
23.11	<p>Utilizar padrão de encriptação seguro, que possa ser implementado com chaves de encriptação geradas e armazenadas pelo órgão ou pela entidade, no mínimo, AES (criptografia simétrica), SHA-2 (hash) e ECC (criptografia de curva elíptica). Os módulos de criptografia usados pela aplicação devem ser compatíveis com o padrão FIPS 140-2 ou padrão equivalente.</p>		
23.12	<p>Deverá possuir mecanismos que permitam, no mínimo, quanto à segregação de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> 23.12.1. Isolar, utilizando separação lógica, todos os dados e serviços do Banco de outros clientes de serviço em nuvem; 23.12.2. Segregar o tráfego de gerenciamento do tráfego de dados do Banco; 23.12.3. Implementar dispositivos de segurança entre zonas; 23.12.4. Possuir capacidade de criar ACLs para as redes virtuais do Banco, garantindo assim camadas opcionais de segurança para cada rede, controlando o tráfego entre elas atrás de firewalls e ainda a segmentação destas redes virtuais com várias sub-redes; 23.12.5. Deve permitir a criação de regras de inbound e outbound em protocolo IPv4 e, quando necessário, IPv6 para controles de tráfego; 23.12.6. Deve ter a capacidade de criar sub-redes e associá-las a uma ACL para a devida segmentação do tráfego; 		

	23.12.7. Por padrão todo o tráfego entre redes virtuais deve ser negado, até que uma ACL de permissão seja criada, devendo esta apresentar explicitamente os protocolos, portas, origem e destino do tráfego permitido.		
23.13	O datacenter deverá possuir mecanismos que permitam, no mínimo, quanto à segurança: 23.13.1 Deverá possuir equipe de monitoramento e resposta a incidentes de segurança da informação e cibernética, 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano, com procedimentos formalizados, incluindo tempos de resposta, e passíveis de compartilhamento e alinhamento com o grupo de resposta a incidentes de segurança do Banco.		
23.14	Possuir procedimentos mínimos, em relação ao descarte de ativos de informação e de dados, que assegurem: 23.14.1 Sanitizar ou destruir, de modo seguro, os dados pertencentes ao Banco existentes nos dispositivos descartados por meio da utilização de métodos que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos para a conduta e as melhores práticas; 23.14.2. Destruir, de modo seguro, ativo de informação que contenham dados pertencentes ao Banco, no fim do ciclo de vida ou considerado inservível, com o fornecimento de um Certificado de Destruição de Equipamento Eletrônico (Certificate of Electronic Equipment Destruction - CEED) e discriminar os ativos que foram reciclados, bem como o peso e os tipos de materiais obtidos em virtude do processo de destruição; 23.14.3. Armazenar, de modo seguro, ativos de informação que contenham dados do Banco a serem descartados, em ambiente com acesso físico controlado, com registro de toda movimentação de entrada e de saída de dispositivos.		
23.15	Deverá possuir procedimentos de notificação de incidente cibernético contra os serviços ou dados do Banco sob sua custódia. Em caso de ocorrência do incidente cibernético, a comunicação deve ser realizada de forma imediata.		
23.16	Deverá possuir procedimentos necessários para a preservação de evidências, com a possibilidade de uso em tribunais e no devido processo legal.		
23.17	Demonstrar conformidade com os padrões de segurança em nuvem por meio de auditoria anual conforme o padrão SSAE 18, incluindo os relatórios do tipo I e tipo II do Service and Organization Controls 2 (SOC 2), conduzida por auditor independente.		
23.18	Em caso de encerramento contratual, assegurar ao Banco capacidade de cumprimento do art. 17, inciso IV, da Resolução CMN 4.893/21.		
23.19	Deverá estar em conformidade com os requisitos estabelecidos na Resolução CMN nº 4.893/21, bem como a Resolução CMN nº 5.274/25.		
23.20	Deverá estar em conformidade com os requisitos estabelecidos na Resolução BCB nº 538/2025.		
23.21	A SOLUÇÃO deverá prover meios de garantir o sigilo no tráfego e no armazenamento da informação, pelo uso de criptografia, <i>hash</i> , protocolos de transporte seguro, como por exemplo: https , ssl .		
23.22	Os dados armazenados (ou em trânsito) no provedor devem estar criptografados, sendo que o esquema criptográfico deve ser adequado à classificação das informações e considerado como aceitável e seguro pelo mercado. As chaves criptográficas utilizadas devem estar de posse exclusiva do Banco. O acesso indevido a dados pelo provedor, bem como as alterações posteriores, inclusive deleção, devem ser registrados e não devem ser alterados sob nenhuma hipótese,		

	deve ser de acesso exclusivo do Banco, e deve ser alertado de forma imediata. Solução de DLP/CASB deve compor ferramentas que permitam ao Banco o controle da informação classificada e rotulada, seja armazenada ou em trânsito.		
23.22	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismos de administração de alçadas e poderes sobre as funcionalidade da Solução além de usuário com perfil Administrador da Solução e usuário perfil Gestor do Contrato, que possibilite extração de relatórios gerenciais e quantitativo de Licenças na Solução (ativado, em uso, desativado, histórico, no mínimo) através de acesso ao portal da solução ou CONTRATADO		
24	CONFIGURAÇÕES DE CONECTIVIDADE DE REDE	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simple, Moderada ou Complexa)
24.1.	Possuir, de forma documentada, processos de gestão de mudanças, seguindo as práticas do ITIL v3 (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>) ou superior.		
24.2.	Todo o processo de tratamento de dados, inclusive pessoais, deverá ocorrer apenas dentro do território nacional, disponibilizado em infraestrutura de datacenter, acessível através de comunicação dedicada, ambos de responsabilidade do CONTRATADO, pela internet.		
24.3.	<p>O datacenter deverá possuir mecanismos que permitam, no mínimo, quanto à disponibilidade:</p> <p>24.3.1. Garantir disponibilidade de, no mínimo, 99,741%, cuja comprovação será dada pela certificação TIA 942 TIER II, ou superior;</p> <p>24.3.2. Ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;</p> <p>24.3.3. Possuir equipe de monitoramento técnico para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2o e 3o níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;</p> <p>24.3.4. O CONTRATADO deverá manter backup diário por 30 dias, semanal por 60 dias e mensal por 1 ano e sua recuperação (mínima diária) não deve envolver custos adicionais ao Banco do Nordeste;</p> <p>24.3.5. O CONTRATADO deverá manter os backups devem ser mantidos offline e o testes de recuperação periódicos dos dados armazenados devem ser comprovados formalmente, garantindo a disponibilidade e a integridade;</p> <p>24.3.6. Os backups deverão abranger todos os módulos do sistema fornecido;</p> <p>24.3.7. Disponibilizar, quando solicitado pelo Banco do Nordeste, no prazo máximo de 24 horas, cópia do backup em local alinhado com a CONTRATADO;</p> <p>24.3.8. O CONTRATADO deverá manter os backups armazenados em locais geograficamente separados;</p> <p>24.3.9. Permitir configuração de regras de firewall e IPS específicas para o Banco do Nordeste, através de</p>		

	solicitação por chamado técnico seguindo as boas práticas de gestão de solicitações e incidentes do ITIL v3 ou superior.		
24.4.	O ambiente remoto do CONTRATADO deverá possibilitar a conexão ao datacenter do BANCO através de túneis criptografados VPN (Virtual Private Network)		
24.5	A comunicação de dados entre o CONTRATADO e o BANCO será conectada no segmento de parceiros e estará sob regras de segurança deste perímetro.		
24.6	<p>O CONTRATADO deverá garantir que seus equipamentos de borda fechem conexão segura através de túneis criptografados com o equipamento de Firewall do CONTRATANTE, garantindo que toda a comunicação seja realizada utilizando criptografia. Os equipamentos de borda devem suportar VPN IPsec Site-to-Site com, no mínimo, os seguintes padrões de segurança:</p> <p>24.6.1. Diffie-Hellman Group 5, Group 14, Group 19 e Group 20;</p> <p>24.6.2. Algoritmo Internet Key Exchange (IKEv1 e v2);</p> <p>24.6.3. AES 128 e 256 (Advanced Encryption Standard);</p> <p>24.6.4. Autenticação SHA-1 e SHA-256;</p> <p>24.6.5. Autenticação via certificado IKE PKI.</p>		
24.7	O CONTRATADO deverá garantir funcionalidades de Firewall nos seus equipamentos de borda e, a critério do BANCO, estas regras poderão ser definidas e auditadas pelo CONTRATADO. É vedado o acesso à Internet na infraestrutura de conectividade que engloba a comunicação de dados entre o CONTRATADO e o BANCO. Eventuais conexões com a Internet, necessárias ao ambiente computacional do CONTRATADO, deverão ser segregadas fisicamente da infraestrutura computacional que possuir meios de comunicação com o datacenter do BANCO		
24.8	Em casos de desastre, o Data Center da Solução contratada deverá possuir pelo menos UMA localidade para contingência, ambos dentro do Território Nacional, de forma que a Solução possa ser restabelecida em até de 8h (dentro do horário comercial).		
25	ARMAZENAMENTO	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)
25.1	Capacidade inicial de 1 TB (um terabyte) de armazenamento com possibilidade de expansão.		
26	COMPATIBILIDADE COM AMBIENTE COMPUTACIONAL DO BANCO	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples,

			Moderada ou Complexa)
26.1	Todas as versões de softwares básicos, frameworks, servidores e quaisquer outros recursos utilizados pela SOLUÇÃO deverão ser totalmente providos pelo CONTRATADO em infraestrutura <i>On Cloud</i> .		
26.2	Deve possuir interface Web compatível com os navegadores mais utilizados no mercado, sendo eles: Internet Explorer 9.0 e superior; versões mais recentes do Firefox e Chrome.		
27	CONFIABILIDADE	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)
27.1	A SOLUÇÃO deverá registrar em log transacional, em tabela específica, toda operação que reflita em modificação das informações do banco de dados, armazenando as informações antes e depois de alteradas e a identificação do usuário responsável, bem como data e hora.		
27.2	A SOLUÇÃO deverá registrar em log específico com data/hora de envio e mensagem todos os e-mails de alertas enviado pelo sistema.		
28	ACESSIBILIDADE	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)
28.1	A SOLUÇÃO deverá fornecer recursos de acessibilidade que ofereça condições de usuários com necessidades especiais poderem utilizar o sistema. Estes recursos visam promover a inclusão desses usuários e ampliar a utilização de suas funcionalidades dentro do BANCO. Devem ser seguidos os padrões recomendados pelo W3C no Web Accessibility Initiative.		
28.2	A SOLUÇÃO deve ter navegabilidade limpa e intuitiva, com a possibilidade de visualizar o processo inteiro em uma única tela.		
29	INFRAESTRUTURA	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)

29.1	O CONTRATADO deverá manter ambientes computacionais segregados para homologação funcional, produção e de BI - <i>Business Intelligence</i> , apartados do ambiente de desenvolvimento. O direito de uso das licenças deverá abranger todos os ambientes, mantendo-se as suas características e permissões;		
29.2	O CONTRATADO deverá garantir que os recursos para atendimento da SOLUÇÃO ao BANCO não sejam compartilhados com outros clientes, de forma a manter a identificação de todos os acessos e manter a segregação dos dados, por meio de controles físicos ou lógicos e implementar políticas de mitigar acesso indevido;		
29.3	Deve permitir integração com o Microsoft Active Directory e/ou Azure AD, possibilitando autenticar usuários e definir grupos de usuários e perfis de acesso;		
29.4	Possuir documento comprobatório de que o CONTRATADO possui contrato de hospedagem e suporte junto ao Datacenter onde está disponibilizada a SOLUÇÃO, caso o datacenter seja subcontratado, pelo período estabelecido no contrato;		
30	PORTABILIDADE	Situação de Atendimento do Requisito (1 ou 2)	Nível de Complexidade da Customização (Simples, Moderada ou Complexa)
30.1	A descrição completa da estrutura dos dados deve ser documentada em um dicionário de dados atualizado acessível pelo CONTRATANTE;		
30.2	Solução deverá fornecer migração assistida para outras plataformas/fornecedores/soluções;		
30.3	A solução deverá permitir exportação de dados em formatos abertos e estruturados como (por exemplo: json, xml, csv) com documentação técnica que permita reutilização;		
30.4	A solução deverá permitir a portabilidade das customizações feitas para atendimento das necessidades do BANCO com documentação técnica que permita reutilização.		

ANEXO I-I

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE REGISTRO DE OPORTUNIDADE

Ao Banco do Nordeste S/A,
Ref. Edital de Pregão Eletrônico nº. ____/2026

Objeto: Contratação de solução de gestão jurídica, na modalidade SaaS (Software as a Service), para acesso via Internet, compreendendo o licenciamento de software, serviços de implantação, serviços de saneamento da base dados, serviços de suporte técnico, serviços de captura de publicações, conforme especificações constantes deste Edital e seus anexos.

Prezados Senhores,

O (LICITANTE), (qualificação), por meio de seu representante legal, **DECLARA**, que para a apresentação de proposta ao referido Edital, **NÃO** houve ocorrência de “**Registro de Oportunidade**”, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Instrução Normativa Nº 1 de 4 de abril de 2019 e n art. 31 da Lei nº 13.303, de 2016.

Local: _____

Data: ____/____/____

Representante Legal:

(ASSINATURA) _____

RG: _____

CPF: _____